



**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24.03.2025
дата

44-ОД,
номер

г. Биробиджан

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 23.09.2009 № 674-ОЗ «О мировых судьях Еврейской автономной области», Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренных постановлением Совета судей Российской Федерации от 20.10.2016 № 390, положением о департаменте региональной безопасности Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 28.12.2019 № 494-пп, в целях документационного обеспечения деятельности мировых судей Еврейской автономной области и установления единых требований к ведению судебного делопроизводства в аппаратах мировых судей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Еврейской автономной области (далее - Инструкция).

2. Отделу по обеспечению деятельности мировых судей департамента организовать ознакомление мировых судей Еврейской автономной области, работников их аппаратов, главных специалистов-экспертов отдела, ответственных за размещение текстов судебных актов (деперсонификацию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», архивариусов отдела с положениями настоящей Инструкции.

3. Работникам аппаратов мировых судей Еврейской автономной области организовать ведение делопроизводства на судебных участках в соответствии с настоящей Инструкцией.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента – начальника отдела по обеспечению деятельности мировых судей Евсюкову К.В.

6. Приказ департамента региональной безопасности Еврейской автономной области от 20.11.2023 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Еврейской автономной области» № 166/23-ОД признать утратившим силу.

Первый заместитель начальника департамента



П.А. Куклев

подпись

УТВЕРЖДЕНА

приказом первого заместителя
начальника департамента

региональной безопасности

Еврейской автономной области

от «24» 03 2025 г. № 44-ОД,

ИНСТРУКЦИЯ

по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Еврейской автономной области

Инструкция по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Еврейской автономной области (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства путем унификации документооборота, установления единого порядка оформления и сроков подготовки документов.

Инструкция определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Еврейской автономной области, предусматривая учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению, а также обеспечению оптимального порядка передачи и движения копий процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием специализированных автоматизированных информационных систем ведения судебного делопроизводства (специальное программное средство Государственной автоматизированной системы «Правосудие» – программное изделие «АМИРС», обеспечивающее ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее – ПИ «АМИРС»)).

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников аппарата мирового судьи. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех специалистов аппаратов мировых судей Еврейской автономной области. Все специалисты аппарата мирового судьи ответственны за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Специалисты аппарата мирового судьи обязаны хорошо знать и неукоснительно применять в своей работе положения настоящей Инструкции.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ), Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), а также на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция № 36), Методических рекомендаций по организации судебного

делопроизводства в аппарате мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и одобренных постановлением Совета судей Российской Федерации от 20.10.2016, Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.09.2017 № 168, Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.06.2021 № 124, и в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России.

Положения вышеуказанных законодательных актов в части приема, использования и отправки электронных документов в деятельности мировых судей применяются при наличии на судебных участках технической возможности.

Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае, если положения настоящей Инструкции противоречат изменениям, внесенным в законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности мирового судьи и его аппарата, следует руководствоваться нормативными правовыми актами, принятыми позднее.

1.3. Руководство делопроизводством на судебном участке осуществляется мировым судьей совместно с департаментом региональной безопасности Еврейской автономной области (далее – департамент) в соответствии с настоящей Инструкцией. В части осуществления судебного делопроизводства работники аппарата мирового судьи подчиняются непосредственно мировому судье.

1.4. Мировой судья осуществляет следующие полномочия:

- организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью аппарата мирового судьи;
- на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов устанавливает правила внутреннего распорядка судебного участка и осуществляет контроль за их выполнением;
- даёт разрешение на выдачу судебных дел и материалов для ознакомления;
- по запросам компетентных органов дает разрешение на выдачу или направление судебных дел, иных материалов и документов;
- утверждает номенклатуру дел, ведущуюся в аппарате мирового судьи;
- организует и контролирует сбор и анализ данных для составления статистических отчетов;
- организует хранение, своевременный отбор и сдачу дел и документов в архив, а также ежегодный отбор и уничтожение дел и материалов, сроки которых истекли;
- организует надлежащее хранение и использование печатей и штампов, несёт ответственность за хранение и использование гербовой печати мирового судьи;
- обеспечивает передачу дел и документов при прекращении полномочий; - осуществляет иные полномочия по организации работы судебного участка.

1.5. Методическое руководство организацией судебного делопроизводства на судебных участках и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляются департаментом, который в пределах своих полномочий организует проведение проверок ведения делопроизводства на судебных участках области.

1.6. Мировой судья осуществляет контроль за:

- исполнением работниками аппарата должностных обязанностей;
- состоянием делопроизводства на судебном участке, сроками прохождения дел и материалов;
- своевременностью и достоверностью внесения сведений о поступлении и движении

дел, материалов и иных документов в учетные журналы, учетно-статистические карточки базы данных ПИ «АМИРС»;

- своевременность обращения к исполнению принятых им судебных актов;
- своевременное оформление судебных дел и документов, хранение и учет вещественных доказательств;
- за достоверностью, соблюдением сроков и порядка размещения сведений о находящихся в производстве делах и текстов судебных актов на официальном сайте судебного участка.

1.7. Аппарат мирового судьи осуществляет непосредственное ведение делопроизводства на судебном участке мирового судьи в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.8. Работники аппарата мирового судьи, обеспечивая работу мирового судьи:

1.8.1. Осуществляют ведение судебного делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией, информационными, методическими письмами и рекомендациями.

1.8.2. Используют ПИ «АМИРС» для ведения автоматизированного судебного делопроизводства, осуществляя своевременное внесение сведений о поступлении и движении на участке входящей и исходящей корреспонденции, уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и материалов.

1.8.3. Производят выдачу или направление по запросам компетентных органов судебных дел, материалов, документов на основании резолюции мирового судьи.

1.8.4. В целях непрерывности ведения делопроизводства на судебном участке, в случае временного отсутствия работника аппарата мирового судьи исполняют должностные обязанности отсутствующего работника аппарата мирового судьи в соответствии с положениями должностных регламентов;

1.8.5. Соблюдают установленные сроки прохождения судебных дел и материалов.

1.8.6. Осуществляют хранение, отбор и сдачу в архив дел и документов.

1.8.7. Своевременно представляют статистические отчеты, а также другие документы с установленным сроком исполнения.

1.8.8. Выполняют иные поручения мирового судьи в рамках возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Каждый работник аппарата мирового судьи, являясь государственным гражданским служащим Еврейской автономной области, должен обладать базовыми знаниями основ действующего законодательства Российской Федерации, постоянно совершенствовать свои знания и профессиональный уровень.

Работники аппарата мирового судьи обязаны соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Еврейской автономной области от 01.03.2011 № 34.

Внешний вид государственного гражданского служащего при исполнении им своих должностных обязанностей в зависимости от условий службы, формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.10. Каждый работник аппарата мирового судьи отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы со служебными документами.

Не допускается оставление служебных помещений открытыми без присмотра. При выходе из помещений двери работниками аппарата мирового судьи должны закрываться на ключ.

1.11. Судебные дела (материалы) должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключая доступ к ним посторонних лиц: в служебных кабинетах сотрудников судебного участка и в кабинете мирового судьи (в открытых и/или запираемых

шкафах, на стеллажах, в сейфе), в специально отведенном помещении (архиве).

Не допускается складирование дел (материалов) на столах, на полу, а также в служебных помещениях, не предназначенных для их хранения.

1.12. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих их порчи и хищение: в служебных кабинетах сотрудников судебного участка (в запираемом шкафу), в кабинете мирового судьи (в сейфе).

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судебного участка

2.1. Доступ к информации о деятельности судебного участка мирового судьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), соответствующими законами субъектов Российской Федерации (постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 30.11.2009 № 199), Методическими рекомендациями по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 23.05.2019 № 476, с учетом положений Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступивших в электронной форме обращений граждан (физических лиц) и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденного приказом Судебного департамента от 02.11.2015 № 335 (далее – Регламент № 335), постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов», Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах судов), утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2017 и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Информация о деятельности судебного участка предоставляется в устной форме, в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, а также по средствам телефонной связи.

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 предоставляется также по телефонам соответствующих судебных участков.

Прием посетителей, а также прием документов от граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления работниками аппарата мирового судьи осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени (кроме выходных и праздничных дней).

2.3. Информация о деятельности судебного участка также подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в доступных для посетителей местах (в непосредственной близости с залами судебных заседаний, в фойе зданий (помещений), предназначенных для пропусков в открытые судебные заседания).

Информационные стенды (киоски) должны содержать следующие разделы: общую информацию о судебном участке; справочную информацию; образцы судебных документов; список полезных ссылок интернет-сайтов государственных органов.

Перечень нормативных правовых актов и отдельные извлечения из них, регламентирующие деятельность судебного участка, а также полномочия мирового судьи, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его органов и учреждений (нормативные правовые акты размещаются в иерархической последовательности и поддерживаются в актуальном состоянии).

Информация, подлежащая обязательному размещению на информационных стендах (киосках): порядок работы судебного участка, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, по вопросам, связанным с рассмотрением дел в судебном участке, и иным вопросам, касающимся деятельности судебного участка; сведения о дате, времени, месте проведения и предмете судебного заседания по делам, назначенным к слушанию; порядок присутствия в судебном заседании и меры, принимаемые к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения; условия и порядок получения информации о деятельности судебного участка.

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

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о деятельности судебного участка в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 262-ФЗ, Регламента № 335 и Положением о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах судов.

2.5. Отбор, выгрузка и размещение сведений о делах, находящихся у мирового судьи, а также отбор, исключение из текстов судебных актов персональных данных (деперсонализация), выгрузка и размещение текстов судебных актов на сайте мирового судьи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения сайтов судебных участков с ПИ «АМИРС»: на судебных участках Биробиджанского судебного района Еврейской автономной области - главным специалистом-экспертом отдела по обеспечению деятельности мировых судей департамента; на судебных участках Облученского, Смидовичского, Ленинского судебных районов Еврейской автономной области - уполномоченными должностными регламентами сотрудниками аппаратов мировых судей.

2.5.1. Решение о неразмещении на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» текстов судебных актов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3. Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах судов, принимает мировой судья, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на оборотной стороне первого экземпляра копии судебного акта с удостоверением подписью мирового судьи.

2.6. Работник аппарата мирового судьи не имеет права предоставлять кому бы то ни было информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи. Формирование нарядов. Оформление и ведение журналов учета (книг).

3.1. Составление номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура дел) регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила архивного фонда № 526), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень № 236), Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22.12.2022 № 242 (далее – Перечень документов № 242), Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 (далее – Примерная номенклатура).

3.2. Номенклатура дел мирового судьи составляется на каждый год на основании Примерной номенклатуры дел не позднее 15 декабря предшествующего года на основании изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи, и утверждается мировым судьей.

Сроки хранения дел, установленные Примерной номенклатурой, являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры.

В номенклатуру дел должны быть включены все журналы, наряды, картотеки, фактически ведущиеся на судебном участке и отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности мирового судьи. В номенклатуре не должно содержаться заголовков журналов и нарядов, не заведенных в судебном участке.

По окончании календарного года ответственным за составление номенклатуры работником аппарата мирового судьи в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно – постоянного и временного срока хранения.

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

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.

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

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

3.3.1. При формировании нарядов необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в наряд только исполненные документы в соответствии с заголовками нарядов по номенклатуре дел;

- помещать вместе документы (и приложения к ним), относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в наряд документы одного календарного года, за исключением переходящих нарядов;

- раздельно группировать в наряды документы постоянного и временного сроков хранения;

- в наряд не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему наряд не должен превышать 250 листов при толщине не больше 4 см.

3.3.2. На обложке наряда указываются: индекс наряда по номенклатуре дел, заголовок наряда и его дата, количество листов, срок хранения наряда. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложке каждого из них указывается номер тома.

Документы в наряде оформляются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки.

3.3.3. Документы внутри наряда располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

3.3.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в наряд текущего года с указанием индекса наряда предыдущего года.

3.3.5. Наряды, образующиеся в деятельности мирового судьи, подлежат оформлению при завершении года.

Документы, составляющие наряд, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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 черновики и лишние экземпляры не допускается.

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

3.3.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление наряда. Наряды с документами временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить документы в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы наряда не нумеровать, заверительные надписи (лист-заверитель) не составлять.

Полному оформлению подлежат наряды постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Полное оформление наряда предусматривает: оформление реквизитов обложки; нумерацию листов; составление листа-заверителя; составление внутренней описи документов; подшивку и переплет.

3.3.7. На обложке наряда постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указываются реквизиты: полное наименование судебного участка, наименование направления деятельности (согласно номенклатуре дел), индекс наряда по номенклатуре дел, заголовки наряда, дата наряда (крайние даты документов наряда), количество листов, срок хранения наряда.

3.3.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в наряд, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Нумерация листов производится карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

3.3.9. Листы нарядов, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Приложения к наряду, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

3.3.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, датах, заголовках и номерах листов, на которых расположен каждый документ или группа документов.

Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно.

Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи.

Внутренняя опись документов наряда подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись вшивается в начале наряда. Если наряд переплетен или подшит без бланка внутренней описи, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

3.3.11. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись (лист-заверитель), которая располагается в конце наряда. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном наряде, особенности физического

состояния и оформления отдельных документов (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 20, 113, 235. Имеются литерные листы с номерами 10а, 33а, 33б. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка осужденного Иванова А.В.

3.4. Ведущиеся в судебном участке регистрационные журналы (книги) учета заполняются четко, разборчиво, пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований. Требуемая информация должна вноситься в соответствующую графу и соответствовать ее названию.

3.4.1. На обложках журналов (книг) должно быть указано их наименование, номер формы, название судебного участка, дата начала их ведения и окончания, количество листов, срок хранения.

3.4.2. Листы журналов (книг) постоянно и временного (свыше 10 лет) сроков хранения должны быть пронумерованы. Нумерация листов производится карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце журнала (книги).

3.4.3. Записи в журналах (книгах) производятся ручкой. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью. Подчистки не допускаются.

3.4.4. Журналы, ведение которых осуществляется автоматически с использованием средств ПИ «АМИРС», в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, распечатываются в форме реестров на бумажном носителе и формируются в наряд. Дальнейшее оформление журналов, распечатанных в форме реестров, осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящей Инструкции.

3.4.5. По завершении календарного года (до 01 февраля следующего года) уполномоченным сотрудником судебного участка оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временных сроков (свыше 10 лет) хранения, временных сроков (до 10 лет включительно) хранения, с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел (при наличии) соответствующих сроков хранения.

Единицей хранения считается один том бумажного дела или одно электронное дело.

4. Оформление служебных документов

4.1. Организационно-распорядительные документы судебного участка оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – Национальный стандарт).

Указанный стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения указанного стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

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

4.3. Документы должны излагаться четко, последовательно, кратко и оформляться в соответствии с установленными в Национальном стандарте требованиями.

4.4. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.5. Исходящие судебные документы (письма, запросы, ответы на запросы и др.) оформляются на бланках унифицированной формы при условии их утверждения департаментом региональной безопасности.

В случае отсутствия бланков унифицированной формы, утвержденной департаментом, служебные документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения.

4.6. Внутренние служебные документы оформляются без использования бланка.

4.7. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

4.9. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4.10. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

4.11. Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

4.12. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2022 г.

4.14. На исходящей корреспонденции указывается регистрационный номер документа по журналу учета исходящей корреспонденции ПИ «АМИРС». Для указания регистрационного номера документа может использоваться штамп.

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

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

Пример:

Руководителю Федерального

архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное
Агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vnciid.ru

4.16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья судебного участка
судебного района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

4.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Пример:

Приложение: 1. Положение об Управлении кредитования на 5 л. в 1 экз.

2.Справка о кадровом составе Управления кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Пример:

Приложение: отчет в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Пример:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (диск, флеш-карта и др.):

Пример:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

4.18. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

- на последнем листе документа под текстом;

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности, собственноручной подписи, инициалов, фамилии мирового судьи, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Мировой судья
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

4.19. Подпись включает: наименование должности, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) мирового судьи.

Пример:

Мировой судья Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке мирового судьи, в наименование должности включается наименование судебного участка.

Пример:

Мировой судья Районного судебного участка
Биробиджанского судебного района
Еврейской автономной области Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа мировым судьей, исполняющим обязанности другого мирового судьи, подпись оформляется следующим образом:

Пример:

И.о. мирового судьи Подпись И.О. Фамилия
или:
Исполняющий обязанности
мирового судьи Подпись И.О. Фамилия

4.20. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

4.21. Служебные документы на судебном участке подписывает мировой судья. Направление каких-либо документов за подписью работников аппарата мирового судьи не допускается.

4.22. Способом подтверждения подлинности подписи мирового судьи на документе, является печать, которая 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 мирового судьи. Печать может захватывать часть наименования мирового судьи, 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.

4.23. Мировой судья обязан обеспечивать сохранность гербовой печати.

В случае выявления факта утраты или порчи гербовой печати, составляется соответствующий акт, один экземпляр которого направляется в департамент.

4.24. Простые печати и штампы должны храниться в металлических запирающихся шкафах в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4.25. 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 и печататься шрифтом меньшего размера.

Пример:

Иванова Татьяна Петровна, главный специалист мирового судьи,
+8 (42622) 2 32 22

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

4.27. Государственный герб Российской Федерации (далее – герб РФ), воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Использование герба РФ мировыми судьями регулируется Указом Президента РФ от 29.05.2006 № 530 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на бланках, печатях и удостоверениях мировых судей в Российской Федерации».

4.28. Сопроводительные письма, иные исходящие документы должны содержать справочные данные о судебном участке: наименование судебного участка, почтовый адрес, номер телефона, факса (при наличии), адрес электронной почты.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

5.1. Регистрация и учет судебных дел, материалов, корреспонденции и иных документов производятся в учетных формах (карточки, журналы и другие формы), приведенных в приложениях к действующей Инструкцией № 36 и в приложениях к настоящей Инструкции.

Пример:

ссылки с наименованием форма № 1 или приложение № 2 Инструкции № 36, или приложение № 8 к настоящей Инструкции.

Учетные формы на судебных участках заводятся в соответствии с настоящей Инструкцией, а также Инструкцией № 36 и заполняются за исключением значений, не относящихся к судебному делопроизводству у мирового судьи.

5.2. При использовании автоматизированной системы судебного делопроизводства и автоматизированного учета журналы учета и регистрации дел и документов, а также алфавитные указатели формируются автоматически в ПИ «АМИРС». При необходимости ведения отдельных журналов на бумажном носителе реестры из них распечатываются ежедневно (по мере необходимости, в конце года) и формируются в нарядах, предусмотренных номенклатурой дел.

5.3. Все поступившие в судебный участок исковые заявления, заявления (в том числе о выдаче судебных приказов), жалобы, представления, протесты, телеграммы, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, принимаются и отправляются по назначению уполномоченным сотрудником судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

5.3.1. Судебная корреспонденция, адресованная мировым судьям судебных участков Биробиджанского судебного района Еврейской автономной области, присланная по электронной почте, принимается и распечатывается главным специалистом - экспертом департамента, после чего незамедлительно передаются для регистрации уполномоченному сотруднику судебного участка.

5.4. Учет входящей и исходящей корреспонденции ведется в автоматизированном режиме, а также на бумажном носителе.

Регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а Инструкции № 36) формируются автоматически в ПИ «АМИРС» с

последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

5.5. Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции заводятся заново в начале каждого календарного года. Выведенные на печать реестры оформляются в наряды.

5.6. При приеме входящей корреспонденции уполномоченный сотрудник судебного участка вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи и их целостность, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата поступления, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции в ПИ «АМИРС».

Если при вскрытии пакетов (конвертов) будет обнаружено отсутствие или повреждение вложений (отдельных листов), а также наличие ошибочных вложений, об этом составляется акт в двух экземплярах (приложение № 2 Инструкции № 36), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается мировому судье для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю.

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

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

5.7. Вся поступившая в судебный участок корреспонденция регистрируется уполномоченным сотрудником судебного участка в день ее поступления в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» и передается мировому судье под роспись в соответствующем реестре в день приема, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае, если документы по конкретному делу приняты непосредственно в день, на который назначено его рассмотрение, они подлежат регистрации в журнале учета входящей корреспонденции с указанием времени их поступления и незамедлительно передаются мировому судье.

5.8. Сотрудник судебного участка, ответственный за прием документов в электронном виде от органов и организаций (электронное взаимодействие с которыми реализовано) и их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ПИ «АМИРС» на предмет поступления электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

Поступившие в порядке электронного взаимодействия документы подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе.

5.9. Дела об административных правонарушениях, поступившие в судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат незамедлительной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС», в учетно-статистической карточке (форма № 7р Инструкции № 36) и передаются мировому судье.

5.10. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов, и др.) в 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 по видам: исполнительные документы, корреспонденция по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, прочая корреспонденция и т.д.

5.11. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их мировым судьей для приобщения к делам:

судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, возвращенные в суд, а также исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметками судебного пристава-исполнителя;

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

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

5.11.1. Также не подлежат регистрации, а передаются мировому судье с отметкой о времени получения:

обзоры печати, книги, газеты, журналы и др. издания;
ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники;
рекламные материалы, проспекты, прейскуранты;
пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

5.12. Отправка исходящей корреспонденции производится уполномоченным сотрудником судебного участка, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

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

5.13. Все отправляемые по назначению судебные дела, документы и извещения (за исключением судебных повесток), в том числе при их направлении посредством электронной почты, факсимильной связи, подлежат регистрации в журнале исходящей корреспонденции ПИ «АМИРС» (форма № 1-а Инструкции № 36) с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости.

5.14. Все судебные дела, материалы и процессуальные документы (за исключением судебных повесток, писем и запросов) направляются с сопроводительными письмами.

Исходящий номер на сопроводительных письмах должен содержать порядковый номер, соответствующие отметки о номере дела (материала) или номере наряда, по которым ведется данная переписка, производятся также в сопроводительном письме и в журнале (реестре).

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

5.16. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат» - фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, а в случае отправки ответов на заявления, предложения, ходатайства и жалобы осужденных, содержащихся в исправительных учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний, в качестве конкретного адресата на почтовом конверте указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) осужденного;

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

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

5.17. Судебные дела (материалы), документы направляются посредством почтовой связи (почтовой связи общего пользования, осуществляемой акционерным обществом «Почта России», государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи), нарочными (курьерами).

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

Судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы направляются в заказных письмах с уведомлением о вручении, на лицевой стороне которого делается отметка «Судебное», либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения отправления адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответы на обращения не процессуального характера могут направляться в простых почтовых отправлениях.

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

Список отправляемой корреспонденции формируется сервисом «Личный кабинет» АО «Почта России» в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые курьером (нарочным), записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4 Инструкции № 36) и вручаются адресатам под расписку в указанной книге.

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

5.1.1. Документы в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства (далее – документы в электронном виде) подаются мировому судье в соответствии с Порядком подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 (далее – Порядок № 168), посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в данном Порядке.

Положения Порядка подачи мировому судье документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, применяются при наличии технической возможности в судебном участке.

При поступлении в судебный участок документа в электронном виде без заполнения специальных форм такие документы отклоняются работником аппарата мирового судьи, ответственным за прием документов в электронном виде, как поданные в нарушение Порядка, о чем заявитель уведомляется путем направления сообщения в электронной форме (при наличии технической возможности) либо иными способами.

Причины, в силу которых документы, поданные в судебный участок в электронном виде, считаются не поступившими, определяются Порядком № 168.

5.1.2. Работник, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы на предмет поступления электронных документов не менее двух раз в течение рабочего дня.

5.1.3. При поступлении документов в электронном виде ответственный работник проверяет соблюдение условий подачи документов, предусмотренных Порядком № 168, после чего в личный кабинет заявителя (пользователя) в тот же день направляется в автоматическом режиме уведомление о получении либо об отклонении по причинам, перечисленным в пункте 4.5 Порядка № 168, с обязательным указанием причин, по которым документы не могут считаться поступившими мировому судье. При отсутствии технической возможности в автоматическом режиме указать причины отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, уведомление подлежит направлению на адрес электронной почты заявителя или иными способами.

5.1.4. После осуществления действий, связанных непосредственно с приемом и просмотром поступивших документов в электронном виде, предусмотренных разделом 4 Порядка № 168, в течение рабочего дня производятся действия по переводу документов, перечисленных в пункте 4.6 Порядка № 168, на бумажный носитель. При необходимости список подлежащих переводу на бумажный носитель документов может быть расширен мировым судьей. На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления о вынесении судебного приказа, представления, жалобы, ходатайства и т.д.) проставляется входящий штамп (делается отметка) «Поступил в электронном виде».

В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в двух экземплярах, которые приобщаются к поступившим документам.

5.1.5. Поступившие документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции. При этом при регистрации в журнале входящей корреспонденции в ПИ «АМИРС» и формируемом реестре на бумажном носителе делается дополнительная отметка «эп».

5.1.6. Обработка поступивших документов в электронном виде, в том числе передача их для рассмотрения, обеспечение доступа ответственного работника к поступившим документам определяется мировым судьей с учетом имеющейся технической возможности на судебном участке и положений настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажном носителе.

5.1.7. В случае поступления мировому судье аналогичных документов на бумажном носителе данные документы сопоставляются с ранее поступившими документами в электронном виде и зарегистрированными в ПИ «АМИРС» на предмет идентичности их содержания и в случае установления их идентичности документы на бумажных носителях подлежат регистрации как копии (повторно поступившие документы по делу). Подлинники документов подлежат приобщению к материалам дела (производства). При установлении существенных отличий в первоначально поступивших процессуальных документах (исковом заявлении, заявлении о вынесении судебного приказа, заявлении, жалобе, представлении, ходатайстве) данные документы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией для документов на бумажном носителе.

5.1.8. Информация о принятии искового заявления к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается на официальном сайте соответствующего судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, предусмотренные частью 7 статьи 113 ГПК РФ.

Данная информация подлежит внесению в ПИ «АМИРС».

Документами, подтверждающими размещение уполномоченным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте в сети «Интернет» сведений о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, в том числе дату размещения указанных сведений, являются: отчет ПИ «АМИРС» о публикации

судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети Интернет, изготовленные на бумажном носителе копии страниц официального сайта судебного участка, в которых содержится дата размещения информации и сама информация о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Уполномоченным работником аппарата мирового судьи осуществляется распечатка квитанции о публикации данного судебного акта на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» и (или) копии страницы официального сайта судебного участка, в которых содержится дата размещения информации на бумажном носителе, подтверждающей размещение мировым судьей указанных сведений с обязательной отметкой о дате размещения, которая приобщается к материалам дела.

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

При наличии доказательств о надлежащем извещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, являющихся сторонами и другими участниками процесса, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, о времени и месте первого судебного заседания (предварительного судебного заседания) в соответствии с требованиями статьи 113 ГПК РФ указанные лица могут извещаться о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия путем размещения соответствующей информации уполномоченным работником аппарата мирового судьи на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, указанные в части 3 статьи 113 ГПК РФ, внесения данной информации в ПИ «АМИРС».

Лицам, указанным в части 2.1 статьи 113 ГПК РФ, уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляются на бумажном носителе судебные извещения или вызовы, судебные акты (копии судебных актов) о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной (частной) жалобы или представления; о принятии к производству заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; о назначении судебного заседания после принятия итогового судебного акта по делу (например, решения суда первой инстанции, определения о прекращении производства по делу или об оставлении заявления без рассмотрения, судебного акта суда апелляционной, кассационной, надзорной инстанции, которым завершено производство по делу на соответствующей стадии процесса) для разрешения вопроса (заявления), подлежащего рассмотрению в рамках данного дела (например, вопроса о принятии дополнительного решения (определения, постановления), заявления о возмещении судебных расходов).

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

Лица, участвующие в деле, участники уголовного судопроизводства могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им уполномоченным работником аппарата мирового судьи по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в судебный участок, а также при подаче обращения в судебный участок в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет». Данная информация подлежит внесению уполномоченным работником аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

5.1.9. Судебный акт по гражданскому делу (судебный приказ, решение, определение), за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебный акт по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты по административному делу (судебные приказы) могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата мирового судьи посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи или уполномоченного работника аппарата мирового судьи. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств на судебном участке, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа.

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

5.1.10. Поступившие мировому судье апелляционные, кассационные жалобы, представления в электронном виде подлежат распечатыванию в соответствии с Порядком и пунктом 5.1.4. настоящей Инструкции и в установленный срок вместе с делом направляются в апелляционную, кассационную инстанцию посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются посредством иных видов почтовой связи, нарочным (курьерами) или специальными службами доставки.

5.1.11. Регистрация поступивших мировому судье документов в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется учет, регистрация документов на бумажном носителе, в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

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

6.1. Все дела, поступившие в судебный участок, регистрируются в ПИ «АМИРС» сотрудником аппарата мирового судьи, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие обязанности, с формированием в указанном программном изделии учетно-статистических карточек: для уголовных дел – форма № 5-р Инструкции № 36, для гражданских дел – форма № 6-р Инструкции № 36, для административных дел – форма № 6 адм-р Инструкции № 36, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-р Инструкции № 36 и в алфавитном указателе: для уголовных дел – форма № 5-а Инструкции № 36, для гражданских дел – форма № 6-а Инструкции № 36, для административных дел – форма № 6-адм-а Инструкции № 36, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а Инструкции № 36.

Учетно-статистические карточки и алфавитные указатели, сформированные в электронном виде в ПИ «АМИРС», подлежат обязательному выводу на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

Регистрационные журналы учета формируются автоматически в ПИ «АМИРС» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе.

Регистрационные журналы учета, алфавитные указатели распечатываются в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

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

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, ответственный работник аппарата мирового судьи распечатывает из ПИ «АМИРС» указанные карточки на бумажном носителе, проверяя достоверность внесенной в них информации о движении дела. В необходимых случаях распечатанная учетно-статистическая карточка дополняется недостающей информацией вручную.

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

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

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

6.3. При регистрации в ПИ «АМИРС» каждому поступившему делу или материалу в автоматизированном режиме присваивается уникальный идентификатор документа (УИД), который в обязательном порядке указывается на обложке дела, в учетно-статистической карточке и в сопроводительном письме при направлении дела в суд вышестоящей инстанции. В случае поступления на судебный участок дела по подсудности в ПИ «АМИРС» в ручном режиме указывается УИД, присвоенный судебным участком, направившим дело по подсудности.

6.4. По уголовному делу на нескольких привлеченных лиц учетно-статистическая карточка форма № 5-р Инструкции № 36 заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

Алфавитный указатель форма № 5-а Инструкции № 36 ведется на каждое привлеченное лицо.

По результатам рассмотрения уголовного дела на каждое привлеченное лицо формируется статистическая карточка на подсудимого в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 169, утвержденной Приказом Судебного департамента при

Верховном Суде РФ от 25.06.2021 № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики».

По уголовному делу, по которому преступлением причинен ущерб имуществу, к делу прилагается заполненная карточка по учету сумм ущерба в соответствии с Инструкцией по ведению судебной статистики № 169.

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

6.6. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие в судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС», а также в журнале учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1 Инструкции № 36) 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.

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

6.8. В случае если поданное заявление не отвечает требованиям статьи 318 УПК РФ, мировой судья выносит постановление о возвращении заявления лицу, его подавшему, в котором предлагается привести заявление в соответствие с процессуальными требованиями, и устанавливает для этого срок.

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после вынесения постановления сопроводительным письмом направляется копия этого постановления и заявление частного обвинения.

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

6.9. В случае подачи заявителем апелляционной жалобы на постановление мирового судьи об отказе в принятии заявления частного обвинения к производству копия сопроводительного письма в апелляционную инстанцию и решение апелляционной инстанции об оставлении жалобы без удовлетворения приобщаются к конкретному материалу, который хранится в наряде, предусмотренном номенклатурой дел.

6.10. При наличии оснований к принятию заявления частного обвинения мировой судья выносит соответствующее постановление о принятии его к своему производству.

После вынесения решения о принятии заявления к производству мировой судья передает документы уполномоченному сотруднику аппарата мирового судьи для регистрации в ПИ «АМИРС» в качестве уголовного дела. Регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

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

6.12. По гражданскому делу формируется из ПИ «АМИРС» один экземпляр карточки формы № 6-р Инструкции № 36, по административному делу – один экземпляр карточки формы № 6 адм-р Инструкции № 36; алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по заявлению о вынесении судебного приказа алфавитный указатель ведется на каждого должника.

В автоматизированной программе ПИ «АМИРС», в которой ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными указателями.

6.13. Информация о движении гражданских (административных) дел: о принятии искового заявления (заявления) к производству; об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа); о возвращении искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа); об оставлении искового заявления без движения вносится в ПИ «АМИРС» уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующего решения, информация также вносится в журнал (реестр) учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировыми судьями к своему производству (формы № 6.1 Инструкции № 36).

6.14. По делу об административном правонарушении заводится учетно-статистическая карточка формы № 7-р Инструкции № 36 на каждое привлеченное лицо. Регистрация в алфавитном указателе формы № 7-а Инструкции № 36 также ведется на каждое привлеченное лицо.

При регистрации поступившего на рассмотрение мировому судье дела (материала) об административном правонарушении в ПИ «АМИРС» делается отметка о номере протокола об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении (пункт 3 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ). Каждый поступивший на рассмотрение мировому судье протокол об административном правонарушении (постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении) должен быть зарегистрирован как дело об административном правонарушении.

6.15. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров в соответствии со статьями 396, 399 УПК РФ, регистрируются в журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9 Инструкции № 36) и алфавитном указателе (форма № 9-а Инструкции № 36)

6.16. При разрешении вопросов, связанных с исполнением приговора мирового судьи, постановившего приговор, соответствующие сведения отражаются в учетно-статистической карточке формы № 5-р Инструкции № 36. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне судебного участка мирового судьи, постановившего приговор, мировой судья, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статей 396, 399 УПК РФ, направляет копию постановления мировому судье, постановившему приговор, после получения которой в карточке формы № 5р так же делается соответствующая запись.

6.17. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в судебном участке в ПИ «АМИРС» присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу, в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов:

«1» – уголовные дела;

«2» – гражданские дела;

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

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

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

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

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

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

Перечень индексов, применяемых для регистрации судебных дел и материалов, является примерным и при необходимости может быть расширен по решению мирового судьи.

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

Например, 1-1/2022 (уголовное дело), 2-2/2022 (гражданское дело), 2а-4/2022 (административное дело), 5-8/2020 (дело об административном правонарушении).

6.19. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку (форма № 18 Инструкции № 36), на которой делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер дела, дата начала производства, наименование дела и т.д.).

6.20. 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 и т.д.).

Если уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, было подшито судом в новую обложку (форма № 18 Инструкции № 36) то при деле должна быть сохранена обложка, в которой оно находилось на стадии предварительного расследования.

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, ответственным за регистрацию 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.

6.21. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы подшиваются в обложку (форма № 18 Инструкции № 36), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в судебный участок, дата его рассмотрения, дата сдачи в архив и архивный номер.

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 поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной ответственным работником аппарата мирового судьи в день приема дела.

6.23. На внутренней стороне обложки дела (уголовного, гражданского, административного, дела об административном правонарушении) помещается справочный лист (форма № 19 Инструкции № 36), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по делу (направление повесток, копии искового заявления, копии приговора, решения, истребование документов и др.).

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

6.24. Все материалы в административные, гражданские, уголовные дела и дела об административных правонарушениях подшиваются в хронологическом порядке (в порядке их поступления).

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания электронные носители информации 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.

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

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

6.26. В случае выделения уголовного (гражданского) дела в отдельное производство оно регистрируется как вновь поступившее в день вынесения мировым судьей постановления (определения) о выделении в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера.

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

6.27. 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.

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

В случаях направления прокурору уголовных дел для соединения на основании пункта 4 части 1 статьи 237 УПК РФ при возвращении этих уголовных дел на 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 ГПК РФ по определению мирового судьи, остаются без движения. Копия определения мирового судьи об оставлении искового заявления без движения направляется истцу не позднее следующего дня после дня его вынесения (статья 136 ГПК РФ). В период установленного мировым судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде и находятся на контроле.

Если недостатки не будут устранены истцом в назначенный мировым судьей срок, заявление считается неподанным. С копией определения мирового судьи о возвращении искового заявления и соответствующим сопроводительным письмом такие заявления и

приложенные к ним документы возвращаются истцу не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения определения.

Подлинники определений мирового судьи об оставлении без движения и о возвращении искового заявления, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов подшиваются в соответствующий наряд.

В случае устранения истцом указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела на судебный участок в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления, при этом при заполнении учетно-статистических карточек и составлении статистических отчетов срок рассмотрения дела следует исчислять со дня принятия заявления к производству.

6.30. Исковые заявления, заявления, не принятые мировым судьей к производству по основаниям, перечисленным в статьях 125, 134, 135 ГПК РФ, статье 123.4 КАС РФ, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статья 134, 135 ГПК РФ), копия определения об отказе в принятии к рассмотрению заявления о вынесении судебного приказа, о возвращении заявления о вынесении судебного приказа (статьи 125, 123.4 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, подавшему заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения возвращается поданное указанными лицами исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа и приложенные к ним документы. Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления (заявления) и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

Если исковое заявление, заявление и приложенные к ним документы поданы мировому судье в электронном виде (при наличии в судебном участке технической возможности) и мировым судьей вынесено определение об отказе в принятии или о возвращении такого заявления, то поданные в электронном виде документы не прилагаются к копии соответствующего определения (постановления). Подлинник определения мирового судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

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

6.32. 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 в ПИ «АМИРС».

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

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

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед мировым судьей ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 5, 6 настоящей Инструкции, с формированием информации в журнале учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом

меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б Инструкции № 36).

6.34. Заблаговременно уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи составляются списки дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация размещается на интернет-сайте судебного участка, а также на информационном стенде судебного участка.

6.35. Обо всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых мировым судьей, делаются отметки в справочном листе по рассматриваемому делу, а также в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» отмечается информация о назначении судебных заседаний по делам с указанием информации о прохождении дела в судебном участке.

6.36. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, по уголовным делам проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта), иных материалов.

6.37. При наличии технической возможности в случае решения мировым судьей вопроса об участии в судебном заседании участников процесса путем использования систем видео-конференц-связи, общий порядок организации обеспечения их участия определяется регламентом организации применения систем видео-конференц-связи, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 401 (далее – Регламент организации применения видео-конференц-связи).

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

7.1. Все поступающие мировому судье от граждан, юридических лиц, иных организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются ответственным работником аппарата мирового судьи в день их поступления в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» и в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством форма № 23 Инструкции № 36), 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 первому обращению.

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

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

б) если со времени подачи первого обращения истек установленный законом 30 – дневный срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

7.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229.

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

7.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей на контроль, о чем делается отметка в журнале форма № 23 Инструкции № 36.

7.7. В соответствии с резолюцией мирового судьи обращения передаются исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале форма № 23.

Исполнитель в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ, подготавливает за подписью мирового судьи ответ в адрес гражданина, юридического лица или иной организации, от которых поступило обращение, а если обращение не содержит вопросов, относящихся к компетенции мирового судьи, - не позднее 7 дней после поступления на судебный участок направляет его с сопроводительным письмом органам или должностным лицам, правомочным разрешить обращение, с сообщением об этом заявителю.

7.8. Мировой судья осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

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

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

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

7.11. Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд в соответствии с номенклатурой дел.

О рассмотрении обращения делается отметка в журнале форма № 23.

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

7.12. Информация о деятельности мирового судьи гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

7.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

7.1.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» 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.

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

7.1.2. Вопросы создания, подготовки и размещения в сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, обеспечение доступа к этой информации на официальных сайтах судебных участков, а также действия уполномоченных лиц по размещению такой информации регулируются Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 № 241

(далее – Порядок размещения в сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях).

7.1.3. Решение о размещении информации о внепроцессуальных обращениях, контроль за своевременностью и исполнением размещения данной информации на официальном сайте судебного участка, а также общий контроль за соблюдением сроков и этапов размещения информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется мировым судьей.

Не допускается размещение на официальном сайте судебного участка в сети Интернет внепроцессуальных обращений без резолюции мирового судьи и (или) с нарушением установленного Порядка размещения в сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

7.1.4. После регистрации в журнале входящей корреспонденции ПИ «АМИРС» поступившего письменного обращения сотрудник аппарата мирового судьи, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня передает обращение мировому судье для решения вопроса о присвоении ему статуса внепроцессуального и размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте мирового судьи в сети Интернет.

7.1.5. Лицами, ответственными за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте судебных участков мировых судей Биробиджанского судебного района ЕАО является главный специалист - эксперт департамента, на судебных участках Смидовичского, Ленинского, Облученского судебных районов ЕАО – главный специалист аппарата мирового судьи соответствующего судебного участка.

7.1.6. В случае поступления обращения в устной форме мировой судья принимает предварительное решение о размещении (неразмещении) информации на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

Лицо, ответственное за размещение информации, по поручению мирового судьи при поступлении устного обращения производит оформление данного обращения в письменной форме на бумажном носителе и представляет его мировому судье для проверки.

7.1.5. 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 № 23-а Инструкции № 36).

7.1.6. 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 лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте мирового судьи в сети Интернет, под роспись в журнале учета внепроцессуальных обращений.

7.1.7. Лицо, ответственное за размещение информации о внепроцессуальных обращениях, осуществляет следующие действия:

сканирует бумажный документ (обращение) – сканируется каждый разворот;

осуществляет контроль за качеством и полнотой электронного образа обращения: читаемость, отсутствие перекосов, затемнений или иных дефектов, соответствие количества страниц обращения;

обрабатывает при необходимости каждый отсканированный разворот: удаляет лишние объекты, которые могут появиться при сканировании, например, изображение пальцев рук и другое;

после проведения процедуры сканирования проверяет соответствие электронной копии обращения подлиннику документа на бумажном носителе, при обнаружении несоответствия производит повторное сканирование обращения;

сохраняет файл на диске своего автоматизированного рабочего места в файл с электронным образом документа с возможностью поиска (формат PDF-файла), в том числе путем сохранения прикрепленного электронного образа обращения из автоматизированной системы делопроизводства и загружает созданный электронный образ.

Информация о внепроцессуальных обращениях размещается на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в разделе «Внепроцессуальные обращения».

7.1.8. После проведения процедуры размещения лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте судебного участка, делает соответствующую отметку об исполнении в журнале учета внепроцессуальных обращений.

7.1.9. Размещение информации о внепроцессуальных обращениях в том числе, поступивших в устной форме, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения этой информации лицом, ответственным за размещение информации.

7.1.10. Внепроцессуальные обращения, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, формируются в соответствующий наряд, предусмотренный номенклатурой дел судебного участка.

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

8.1. По поступившему в судебный участок уголовному делу мировой судья принимает решение в порядке, предусмотренном статьями 227 УПК РФ, по заявлению частного обвинения – статьей 319 УПК РФ.

8.2. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий, не позднее следующего рабочего дня сообщаются уполномоченному сотруднику судебного участка для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку ПИ «АМИРС» (форма № 5-р Инструкции № 36).

8.3. 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 либо заявлению частного обвинения.

8.4. По делу частного обвинения при наличии оснований для назначения судебного заседания мировой судья в течение 7 суток со дня поступления заявления в суд вызывает лицо, в отношении которого подано заявление, знакомит его с материалами уголовного дела, вручает копию поданного заявления, разъясняет права подсудимого в судебном заседании, предусмотренные статьей 47 настоящего Кодекса, и выясняет, кого, по мнению данного лица, необходимо вызвать в суд в качестве свидетелей защиты, о чем у него берется подписка.

В случае неявки в суд лица, в отношении которого подано заявление, копия заявления с разъяснением прав подсудимого, а также условий и порядка примирения сторон направляется подсудимому.

8.5. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело, а в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» делается соответствующая отметка. 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.

8.6. Копия постановления мирового судьи о назначении судебного заседания или проведении предварительного слушания направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору в сроки, обеспечивающие выполнение требований части 4 статьи 231, части 2 статьи 234 УПК РФ.

8.6.1. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате, времени и месте предварительного слушания не менее чем за трое суток до дня проведения предварительного слушания (часть 2 статьи 234 УПК РФ).

8.7. При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале учета исполнительных документов (форма № 50 Инструкции № 36), и не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов, уполномоченное на его исполнение.

8.8. В случае рассмотрения мировым судьей по поступившему уголовному делу вопроса об избрании меры пресечения в виде запрета определенных действий, залога, домашнего ареста или заключения под стражу либо о продлении срока запрета определенных действий, срока домашнего ареста или срока содержания под стражей, стороны извещаются о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за трое суток до его начала.

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

а) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на подписку о невыезде и надлежащем поведении лицо освобождается из-под стражи в зале суда, копия постановления об изменении меры пресечения направляется для исполнения администрации места предварительного заключения; у освобожденного из-под стражи лица отбирается подписка о невыезде и надлежащем поведении (форма № 24 Инструкции № 36) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство и залог в судебный участок вызываются поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25 Инструкции № 36) либо составляется протокол о принятии залога в соответствии с Положением об оценке, содержании предмета залога по уголовному делу, управлении им и обеспечении его сохранности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2011 № 569 (форма № 27 Инструкции № 36), которые приобщаются к делу. Копия протокола о принятии залога вручается залогодателю. Копия постановления об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения.

Копия постановления или определения суда о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

в) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на домашний арест и (или) на запрет определенных действий в суд вызывается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных (далее - представитель федерального органа), которому для исполнения вручается копия постановления об изменении меры пресечения, лицо, освобождаемое из-под стражи, передается под контроль представителю федерального органа;

г) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, с вызовом в суд обвиняемого, его поручителей, представителя федерального органа.

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

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

8.10. В случае вынесения мировым судьей постановления о назначении судебного заседания без проведения 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).

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

8.12. 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.

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

Запросы о вызове направляются через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям статьи 454 УПК РФ в письменном виде, подписывается мировым судьей и удостоверяется гербовой печатью.

Все документы, пересылаемые мировым судьей 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.

8.14. Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется путем направления судебных повесток, телефонограмм или телеграмм, по факсимильной связи, посредством СМС - сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), а также иными способами не менее чем за пять суток до его начала (часть 4 статьи 231 УПК РФ). Документы, подтверждающие извещение участников уголовного судопроизводства, подшиваются в дело.

По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о доставке обвиняемого (подсудимого) в судебное заседание. В требовании указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и год рождения обвиняемого (подсудимого), статья УК РФ, по которой он обвиняется, время и место проведения судебного заседания. Требование подписывается мировым судьей, заверяется гербовой печатью (форма № 33 Инструкции № 36).

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

Участники уголовного судопроизводства с их согласия могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им извещений или вызовов по электронной почте. Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения, адресованного мировому судье. Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному участником уголовного судопроизводства, считаются полученными такими

лицами в день направления судебного извещения, вызова. Данная информация подлежит внесению в ПИ «АМИРС», в случае необходимости по поручению мирового судьи осуществляется распечатка на бумажном носителе информации, подтверждающей направление извещения по электронной почте.

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

8.15. Обо всех действиях по подготовке уголовных дел, рассматриваемых мировым судьей, делаются отметки в справочном листе по рассматриваемому делу, а также в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» отмечается информация о назначении судебных заседаний по уголовному делу с указанием информации о прохождении дела в судебном участке.

8.16. В случае вынесения мировым судьей постановления о приостановлении производства по уголовному делу в связи с розыском обвиняемого, содержащегося под стражей, который совершил побег, материалы уголовного дела подлежат возвращению прокурору для обеспечения розыска.

В случае вынесения мировым судьей постановления о приостановлении производства по уголовному делу в связи с розыском обвиняемого, не содержащегося под стражей, обвиняемому мировым судьей избирается мера пресечения в виде заключения под стражу, уголовное дело направлению в прокуратуру не подлежит, а хранится на судебном участке и числится как приостановленное до розыска обвиняемого. Копия постановления мирового судьи направляется прокурору для обеспечения розыска обвиняемого (подсудимого) (часть 2 статьи 238 УПК РФ).

Копия постановления о приостановлении производства по уголовному делу направляется также потерпевшему.

8.17. В случае вынесения мировым судьей постановления о приостановлении производства по уголовному делу в связи тяжелым заболеванием обвиняемого (подсудимого), дело прокурору не направляется, а хранится в судебном участке (пункт 2 части 1 статьи 238 УПК РФ).

9. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии принятия, подготовки и назначения к судебному разбирательству

9.1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании определяются мировым судьей в соответствии установленными ГПК РФ, КоАП РФ сроками рассмотрения дел.

9.2. В течение пяти дней со дня поступления искового заявления мировым судьей выносится определение о принятии искового заявления к производству, которое не позднее следующего рабочего дня вместе с исковым заявлением и приложенными к нему документами передается уполномоченному сотруднику аппарата мирового судьи для внесения отметок в учетно-статистическую карточку ПИ «АМИРС» и присвоения делу очередного порядкового номера.

9.3. Копия определения о принятии искового заявления к производству направляется уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи участвующим в деле лицам не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.

9.4. Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству мирового судьи, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.

9.5. После принятия искового заявления к производству мировой судья выносит определение о подготовке дела к судебному разбирательству.

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

9.6. Согласно определению мирового судьи о подготовке (назначении) гражданского дела к судебному разбирательству лицам, участвующим в деле, а также свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам направляются судебные повестки (извещения, вызовы) о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий. В случае участия в деле прокурора, адвоката, представителей государственных органов, указанные лица также извещаются о времени и месте рассмотрения дела.

9.7. Лица, участвующие в гражданском деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются к мировому судье заказным письмом с уведомлением о вручении, судебной повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О. последнее при наличии, должность и сведения о передаче извещаемому лицу сообщения), либо посредством СМС - сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, являющиеся сторонами и другими участниками гражданского процесса, могут извещаться мировым судьей о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий лишь посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте судебного участка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с положениями части 2.1. статьи 113 ГПК РФ, при наличии доказательств того, что указанные лица надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания.

Лицам, участвующим в гражданском деле, судебные извещения и вызовы должны быть вручены (направлены) с таким расчетом, чтобы они имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки к мировому судье.

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

Судебное извещение, адресованное организации, направляется по ее адресу, а также может быть направлено по адресу ее представительства или филиала, если они указаны в учредительных документах.

9.9. Судебные повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30 Инструкции № 36, другим лицам, вызываемым в судебный участок по гражданским делам, по форме № 31 Инструкции № 36.

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

Одновременно с судебной повесткой или иным судебным извещением, адресованным истцу, направляется копия объяснений ответчика в письменной форме, если объяснения поступили в суд.

9.10. В случае представления доказательств лицом, участвующим в деле, их копии направляются или вручаются им другим лицам, участвующим в деле, если у них эти документы отсутствуют. Копии письменных доказательств истребуемых мировым судьей, направляются уполномоченным сотрудником по поручению мирового судьи другим лицам, участвующим в деле (часть 3 статьи 71 ГПК РФ).

9.11. Судебные повестки и иные судебные извещения доставляются по почте или лицом, которому мировой судья поручает их доставить. Время их вручения адресату обязательно фиксируется установленным в организациях почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в судебный участок.

С согласия лица, участвующего в деле, ему на руки может быть выдана судебная повестка или иное судебное извещение для вручения их другому лицу, вызываемому к мировому судье. Лицо, которому мировой судья поручил доставить судебную повестку или иное судебное извещение обязано возвратить в судебный участок корешок судебной повестки или копию иного судебного извещения с распиской адресата в их получении.

Судебная повестка, адресованная гражданину, вручается лично под расписку на подлежащем возврату в судебный участок корешке повестки. Повестка, адресованная организации, вручается соответствующему должностному лицу, которое расписывается в ее получении на корешке повестки.

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

9.12. Адресат, отказавшийся принять судебную повестку (извещение), считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия. На судебной повестке (извещении), которые возвращаются на судебный участок, делается соответствующая отметка.

9.13. Если разбирательство гражданского дела было отложено на другой день, явившимся в судебное заседание лицам объявляется об этом под расписку. Неявившиеся лица и лица, привлекаемые к участию в процессе, извещаются о времени и месте нового судебного заседания.

9.14. Заявление о вынесении судебного приказа, поданное в порядке ГПК РФ и КАС РФ, рассматривается мировым судьей единолично по результатам исследования приложенных к нему документов без вызова взыскателя и должника и проведения судебного разбирательства в течение пяти дней со дня поступления заявления.

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

9.14.2. Если заявление о вынесении судебного приказа не соответствует требованиям статей 124, 125, 135 ГПК РФ, мировой судья в течение 3 дней со дня поступления заявления выносит определение о его возвращении либо определение об отказе в его принятии.

Определения о возвращении заявления о вынесении судебного приказа и об отказе в принятии заявления регистрируются в журнале учета определений по заявлениям и исковым заявлениям до принятия их судьями к своему производству с присвоением материалам регистрационного индекса «9». Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Подлинное определение мирового судьи, копии сопроводительного письма и заявления о выдаче судебного приказа хранятся в соответствующем наряде.

9.14.3. Если заявление о вынесении судебного приказа не соответствует требованиям статей 123.3, 123.4, 128, 129 КАС РФ, мировой судья в течение 5 дней со дня поступления заявления выносит определение об отказе в его принятии либо определение о возвращении заявления о вынесении судебного приказа, которое регистрируется в журнале первичных документов ПИ «АМИРС», а материалам присваивается регистрационный индекс «9а». Копия указанного определения не позднее следующего рабочего дня после его вынесения направляется заявителю сопроводительным письмом с заявлением и приложенными к нему документами. Определение судьи, копии сопроводительного письма и заявления о вынесении судебного приказа хранятся в соответствующем наряде, предусмотренном Номенклатурой дел.

9.15. При вынесении определения в порядке статьи 29.4 КоАП РФ по поручению мирового судьи направляются повестки о вызове в судебное заседание лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (форма № 52 Инструкции № 36), а также другим вызываемым в судебное заседание лицам, в том числе свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам (форма № 53 Инструкции № 36).

Извещение участников производства по делам об административных правонарушениях осуществляется с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (заказным письмом с уведомлением о вручении, судебной повесткой, телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т.п., посредством СМС-сообщения, в случае согласия лица на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или его вручение адресату.

Извещения, адресованные гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, направляются по месту их жительства. При этом место жительства индивидуального предпринимателя определяется на основании выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Место нахождения юридического лица, его филиала или представительства определяется на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

О месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, извещается его законный представитель или защитник. Если юридическое лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, ведет дело через представителя, извещение также направляется по месту нахождения (месту жительства) представителя.

О времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении извещается потерпевший, а также по поручению судьи должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении.

В соответствии с частью 2 статьи 25.11 КоАП РФ прокурор должен быть извещен о времени и месте рассмотрения каждого дела об административном правонарушении, совершенном несовершеннолетним, а также дела об административном правонарушении, возбужденного по инициативе прокурора.

9.16. В случае вынесения мировым судьей в ходе подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению определения о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, протокол об административном правонарушении, а также другие приложенные к нему материалы направляются указанным органам и должностным лицам не позднее следующего рабочего дня с момента вынесения определения. Определение мирового судьи, копия протокола об административном правонарушении с сопроводительным письмом формируются в соответствующий наряд.

9.17. Если мировым судьей принято решение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении и другие материалы дела с сопроводительным письмом направляются адресату, одновременно извещается орган, составивший протокол, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении и потерпевший.

9.18. В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки в судебный участок, рассмотрение дела откладывается с вынесением постановления о его приводе. Определение мирового судьи о приводе лица, привлекаемого к административной ответственности, не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) в соответствующую службу судебных приставов, о чем в журнале учета исполнения определений о принудительном приводе делаются необходимые отметки (форма № 10 Инструкции № 36).

9.19. При вынесении мировым судьей постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении копия данного постановления направляется

участникам производства по делу, а также в орган или должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

9.20. Участники процесса по гражданским делам, делам об административных правонарушениях могут извещаться о времени и месте судебного заседания путем направления им по поручению мирового судьи извещений или вызовов по электронной почте при наличии их согласия на извещение посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения к мировому судье, а также при подаче обращения мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет.

9.21. Судебные поручения мирового судьи о выполнении отдельных процессуальных действий иностранными судами исполняются в порядке статьи 407 ГПК РФ, статьи 29.1.1 КоАП РФ.

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

Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через 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.

9.22. Обо всех действиях по подготовке гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях делаются отметки в справочном листе по рассматриваемому делу.

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

10.1. В период рассмотрения гражданских, уголовных, административных дел, дел об административных правонарушениях в целях обеспечения сохранности документов в дело подшиваются поступившие в рамках его рассмотрения процессуальные и иные документы, производится нумерация листов и вносится во внутреннюю опись. Длительное хранение в деле не подшитых документов не допускается.

10.2. О произведенных действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе производятся соответствующие отметки. Произведенная запись в справочном листе заверяется подписью непосредственного исполнителя.

10.3. Если разбирательство уголовного, гражданского дела или дела об административном правонарушении 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 протоколу судебного заседания, с разъяснением последствий их неявки. Расписка об извещении по делу об административном правонарушении подшивается к материалам дела. Иным лицам, вызов которых мировой судья признал необходимым, высылаются повестки о вызове в судебное заседание.

В учетно-статистические карточки ПИ «АМИРС» вносятся сведения об отложении судебных заседаний, дате и времени судебных заседаний, причинах их отложения.

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

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

В случае если в течение установленного срока ответ на запрос в судебный участок не поступил, мировой судья ставится об этом в известность.

10.5. Секретарь судебного заседания ежедневно составляет списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, которые впоследствии с отметками о результате рассмотрения формируются в соответствующий наряд.

10.6. По делам, приостановленным производством (отложенным) до наступления какого-либо события, ответственный сотрудник 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.

10.7. 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 в день вынесения соответствующего судебного постановления.

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

11.1. Общие положения.

11.1.1. Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения, а также вручение (направление) лицам, участвующим в деле, копий судебных актов, вынесенных мировым судьей по результатам рассмотрения указанных дел, производится уполномоченным должностным регламентом сотрудником аппарата мирового судьи.

11.1.2. Копии судебных актов лицам, участвующим в деле, их представителям вручаются под расписку или направляются сопроводительным письмом посредством регистрации в журнале (реестре) учета исходящей корреспонденции, о чем производится отметка в справочном листе дела. Расписка и копия сопроводительного письма подшиваются в материалы дела.

11.1.3. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями пункта 19.5. настоящей Инструкции.

11.1.4. После рассмотрения гражданского, уголовного дела или дела об административном правонарушении либо в случаях отложения его разбирательства, а по распоряжению мирового судьи и до окончания рассмотрения дела, в повестках вызванных к мировому судье лиц (по их просьбе) уполномоченным сотрудником отмечается время их явки и ухода, отметка заверяется подписью и штампом «Для пакетов».

11.1.5. В течение 10 дней после рассмотрения ответственный сотрудник аппарата мирового судьи совершает следующие действия:

а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке.

Документы, составляющие дело, подшиваются не менее чем на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. При необходимости документы менее формата А5 (чеки, квитанции, справки, фотографии и др.) в целях удобства подшивания наклеиваются на лист формата А4. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

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

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, материалы дела формируются в тома в хронологическом порядке.

В случае использования для фиксации хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств электронные носители информации (диски, дискеты, флэш-карты) хранятся вместе с судебным делом. При этом они должны быть вшиты в судебное дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны секретарем судебного заседания. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

б) нумерует листы дела в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором и составляет за своей подписью внутреннюю опись находящихся в нем документов или продолжает опись, составленную органами расследования, заполняет справочный лист по делу.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезки, выписки, фотографии и др.) нумеруется как один лист. Если к документу в деле подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи.

В случае если вложение в конверт является копией документа, имеющегося в деле, допускается подшивка только конверта.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

При обнаружении большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация, при которой старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

в) делает отметку о результатах рассмотрения дел в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2 Инструкции № 36), и учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС»;

г) прилагает к уголовным делам заполненные по результатам рассмотрения дел статистические карточки на подсудимых 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, гражданскому делу, иск по которому вытекает из уголовного дела, где преступлением причинен ущерб имуществу, прилагает к делу заполненные карточки по учету сумм ущерба;

е) изготавливает копии судебных актов (по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административном правонарушении) и направляет (вручает) их участникам процесса в случаях, установленных процессуальным законодательством.

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

11.1.6. После совершения всех действий по оформлению дела, до вступления судебного акта в законную силу, либо направления в апелляционную инстанцию, дело хранится в судебном участке. В день вступления судебного постановления в законную силу рассмотренное уголовное, гражданское дело, а также дело об административном правонарушении передается сотруднику судебного участка, уполномоченному должностным регламентом на исполнение вступившего в законную силу судебного постановления.

11.2. Оформление уголовных дел после их рассмотрения

11.2.1. После рассмотрения уголовного дела (материала) и вынесения по нему приговора (постановления) у лиц, в отношении которых вынесен приговор (постановление), отбирается расписка о вручении копии приговора (постановления).

После провозглашения мировым судьей приговора осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение пяти суток подлежит вручению его копия. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

11.2.2 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 вручается (направляется) копия приговора (постановления).

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

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

11.2.4. В случае вынесения приговора о назначении наказания, не связанного с изоляцией осужденного от общества, у осужденного отбирается подписка о явке в уголовно-исполнительную инспекцию для постановки на учет (приложение № 2 к настоящей Инструкции), которая прилагается к распоряжению об исполнении приговора. Копия подписки о явке в уголовно-исполнительную инспекцию подшивается в дело.

11.2.5. При назначении штрафа в качестве основного наказания либо дополнительного наказания у осужденного отбирается подписка о добровольной уплате штрафа (форма № 40 Инструкции № 36), которая прилагается к распоряжению об исполнении приговора и исполнительному листу. Копия подписки подшивается в дело.

11.2.6. Копия постановления о прекращении уголовного дела в течение 5 суток со дня его вынесения направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему (часть 4 статьи 239 УПК РФ).

11.2.7. В случае вынесения мировым судьей в соответствии с частью 6 статьи 321 УПК РФ постановления о прекращении уголовного преследования по делу частного обвинения и направлении материалов руководителю следственного органа или начальнику органа дознания для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке публичного или частно-публичного обвинения дело не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения постановления направляется руководителю следственного органа или начальнику органа дознания, о чем в тот же срок уведомляются потерпевший или его законный представитель.

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

11.2.9. При наличии технической возможности копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью мирового судьи (за исключением копии судебного акта, содержащего сведения,

составляющие охраняемую законом тайну, а также копий иных судебных актов, указанных в части 2 статьи 474.1 УПК РФ), по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения мировому судье в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет») может быть направлена по поручению мирового судьи посредством размещения на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

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

11.3. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения

11.3.1. После вынесения мировым судьей решения по гражданскому делу, его копия вручается под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или направляется им с сопроводительным письмом посредством регистрации в журнале (реестре) исходящей корреспонденции не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения в окончательной форме заказным письмом с уведомлением о вручении. Расписки о вручении, второй экземпляр сопроводительного письма подшиваются в материалы дела.

Решение суда, выполненное в форме электронного документа, при наличии в судебном участке технической возможности, с согласия лиц, участвующих в деле, их представителей направляется им посредством его размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа с учетом положений настоящей Инструкции не позднее пяти дней после дня его принятия и (или) составления (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

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

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

11.3.3. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, – гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мировым судьей. По их ходатайству или с их согласия при наличии технической возможности копии определения мирового судьи высылаются посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа (часть 1 статьи 227 ГПК РФ).

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание, - органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям копии определений мирового судьи о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются посредством их размещения на официальном сайте судебного участка в сети Интернет в режиме ограниченного доступа и не позднее истечения срока, установленного процессуальным законодательством для направления копий судебных актов на бумажном носителе. При отсутствии на судебном участке технической возможности указанным лицам

копии определения мирового судьи высылаются на бумажном носителе не позднее чем через три дня со дня вынесения определения мирового судьи (часть 2 статьи 227 ГПК РФ).

11.3.4. Копия заочного решения мирового судьи с уведомлением о вручении высылается ответчику, истцу, не присутствовавшему в судебном заседании и просившему рассмотреть дело в его отсутствие, не позднее трех дней со дня его принятия (статья 236 ГПК РФ).

Ответчик вправе подать в суд, принявший заочное решение, заявление об отмене этого решения суда в течение семи дней со дня вручения ему копии этого решения.

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).

11.3.5. Копия резолютивной части решения по гражданскому делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия и размещается на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет» (часть 1 статьи 232.4 ГПК РФ).

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

11.3.7. По гражданскому делу копия судебного приказа направляется должнику в пятидневный срок со дня его вынесения. Должник в течение десяти дней со дня получения копии судебного приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения (статья 128 ГПК РФ).

11.3.8. По административному делу копия судебного приказа в течение трех дней со дня вынесения направляется должнику, который в течение двадцати дней со дня ее направления вправе представить возражения относительно исполнения судебного приказа.

11.3.9. При поступлении в установленный срок возражений должника относительно исполнения судебного приказа мировой судья отменяет судебный приказ. В определении об отмене судебного приказа судья разъясняет взыскателю, что заявленное требование им может быть предъявлено в порядке искового производства, либо административного искового производства. Копии определения мирового судьи об отмене судебного приказа направляются должнику и взыскателю не позднее трех дней после дня его вынесения (статьи 129 ГПК РФ, 123.7 КАС РФ).

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

Об отмене судебного приказа производится соответствующая отметка в ПИ «АМИРС», учетно-статистической карточке формы № бр.

11.3.10. В случае, если в установленный срок от должника не поступят возражения относительно исполнения судебного приказа, взыскателю выдается второй экземпляр судебного приказа, заверенный гербовой печатью мирового судьи, для предъявления его к исполнению. По просьбе взыскателя судебный приказ может быть направлен для исполнения судебному приставу-исполнителю, в том числе в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.3.11. 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 судебному приставу-исполнителю. Исполнительный лист может направляться для исполнения судебному приставу-исполнителю в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.4. Оформление дел об административном правонарушении после их рассмотрения

11.4.1. Копия вынесенного мировым судьей 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.

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

Копия вынесенного мировым судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении, также направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения соответствующего определения.

11.4.2. По делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 6.9 и частью 2 статьи 20.20 настоящего Кодекса, копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 настоящего Кодекса, либо о назначении административного наказания с возложением 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 направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации.

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

11.4.4. По делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 20.8, 20.12 КоАП РФ, в отношении лица, которому огнестрельное оружие и боеприпасы (патроны) вверены в связи с выполнением служебных обязанностей или переданы во временное пользование организацией, копия постановления о назначении административного наказания направляется в соответствующую организацию.

11.4.5. По делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18.9, 18.17 настоящего Кодекса, в отношении организации, являющейся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, копия постановления о назначении административного наказания направляется в указанную саморегулируемую организацию.

11.4.6. По делам об административных правонарушениях, предусмотренных частью 6 статьи 11.17 КоАП РФ, копия постановления о назначении административного наказания направляется перевозчику, на борту воздушного судна которого было совершено соответствующее административное правонарушение.

11.4.7. При вынесении мировым судьей определения о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности, не позднее следующего рабочего дня дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается лицо, в отношении которого рассматривается дело, потерпевший, должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, прокурор в случае его участия в деле. В учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» делается

соответствующая отметка о передаче дела, копия определения и сопроводительное письмо приобщаются в соответствующий наряд.

11.5. Протокол судебного заседания

11.5.1. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания или помощником судьи (если его ведение было поручено ему председательствующим судьей), может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям статей 259 УПК РФ, 229 ГПК РФ.

11.5.2. В ходе каждого судебного заседания по уголовным, гражданским делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудио-протоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (статьи 259 УПК РФ, 228 ГПК РФ). Использование средств аудиозаписи в закрытом судебном заседании не допускается.

Об использовании технических средств для фиксации 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).

11.5.3. Протокол судебного заседания по уголовному делу должен быть изготовлен и подписан в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания председательствующим и секретарем судебного заседания, а в случае, если ведение протокола поручено помощнику судьи, – председательствующим и помощником судьи. Протокол в ходе судебного заседания может изготавливаться по частям, которые, как и протокол в целом, подписываются председательствующим и секретарем, либо помощником судьи. По ходатайству сторон им может быть предоставлена возможность ознакомиться с частями протокола по мере их изготовления.

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

11.5.5. Протокол судебного заседания по гражданскому делу должен быть составлен и подписан не позднее чем через три дня после окончания судебного заседания, протокол отдельного процессуального действия – не позднее чем на следующий день после дня его совершения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем судебного заседания, либо помощником судьи. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями председательствующего и секретаря судебного заседания либо подписями председательствующего и помощника судьи.

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

11.5.7. При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия уполномоченным должностным регламентом

сотрудником аппарата мирового судьи соответствующая информация регистрируется в реестре (журнале) входящей корреспонденции ПИ «АМИРС», после чего в тот же день замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия передаются для рассмотрения мировому судье.

11.5.8. Замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия по гражданскому делу рассматривает подписавший протокол мировой судья, который в случае согласия с замечаниями удостоверяет их правильность, а при несогласии с ними выносит мотивированное определение об их полном или частичном отклонении. Замечания приобщаются к делу в любом случае. Замечания на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия должны быть рассмотрены в течение 5 дней со дня их подачи (статья 232 ГПК РФ).

11.5.9. В течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания по уголовному делу стороны могут подать на них замечания. Замечания на протокол рассматриваются мировым судьей незамедлительно. Замечания на аудиозапись рассматриваются мировым судьей в течение 2 суток со дня их подачи. В случае необходимости мировой судья вправе вызвать лиц, подавших замечания, для уточнения их содержания. По результатам рассмотрения замечаний на протокол, аудиозапись мировой судья выносит постановление об удостоверении их правильности либо об их отклонении. Замечания на протокол, аудиозапись и постановление мирового судьи приобщаются к протоколу судебного заседания (статья 260 УПК РФ).

11.5.10. Выдача копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия производится на основании письменного заявления участвующих в деле лиц после соответствующей резолюции мирового судьи, под расписку. Заявление приобщается к материалам дела.

О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

11.5.11. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с протоколом и аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется секретарем судебного заседания, либо помощником судьи.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата мирового судьи путем предоставления заявителю возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи.

11.5.12. Лица, участвующие в деле, имеют право на снятие копий протокола и аудиозаписи судебного заседания за свой счет, в том числе с использованием технических средств.

11.5.13. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей, иных участников судебного разбирательства после резолюции мирового судьи. Заявление подшивается в дело.

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

11.5.14. Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в судебный участок материальный носитель информации (флэш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке). Представленные в судебный участок материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудио-протокола судебного заседания, представленный в судебный участок материальный носитель может быть отформатирован, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Копия аудиозаписи судебного заседания мировым судьей 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.

12. Особенности приема и учета административных исковых заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

12.1. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок (далее - административное исковое заявление) подается лицом, полагающим, что государственным органом, органом местного самоуправления, иным органом, организацией, должностным лицом нарушено его право на судопроизводство в разумный срок, включая досудебное производство по уголовному делу и применение меры процессуального принуждения в виде наложения ареста на имущество, или право на исполнение судебного акта в разумный срок, в случаях и сроки, предусмотренные КАС РФ, в областной суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через мирового судью, принявшего в первой инстанции решение (определение, постановление), вынесшего приговор, либо через мирового судью, рассматривающего дело в первой инстанции.

12.2. Административное исковое заявление в установленный срок может подано непосредственно в судебный участок мирового судьи, принявшего решение (определение, постановление), вынесшего приговор, либо рассматривающего дело в первой инстанции, отправлено административным истцом мировому судье через отделение почтовой связи или в электронном виде (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3. К административному исковому заявлению, поступившему мировому судье из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе административного искового заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп с датой поступления документа и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

12.4. Административное исковое заявление регистрируется в день поступления ответственным работникам аппарата мирового судьи в ПИ «АМИРС» с присвоением соответствующего входящего регистрационного номера и указанием всех необходимых сведений (дата поступления, лицо подавшее заявление, номер дела и др.), после чего незамедлительно передается мировому судье.

12.5. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет уполномоченный работник аппарата мирового судьи, а также мировой судья, рассмотревший (рассматривающий) дело.

12.6. Административное исковое заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок направляется вместе с делом в суд Еврейской автономной области в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

12.7. Судебное дело с административным исковым заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением либо передается курьером (нарочным).

Информация о направлении дела с административным исковым заявлением в вышестоящий суд также заносится в ПИ «АМИРС» и журнал формы 44-б Инструкции № 36.

12.8. Если административное исковое заявление подано до окончания производства по делу, заявление направляется в суд Еврейской автономной области вместе с копиями судебных актов, протоколов судебных заседаний, иных документов, необходимых для разрешения дела.

12.9. В случае, если дело, в связи с которым возникли основания для подачи административного искового заявления, находится в суде вышестоящей инстанции, поступившее заявление направляется в суд, уполномоченный его рассматривать, без дела.

При этом копии судебных актов, протоколов судебных заседаний, решений должностных лиц, осуществлявших уголовное судопроизводство, высылаются судом вышестоящей инстанции по запросу суда, уполномоченного рассматривать заявление.

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

13. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений (протестов) прокурора на судебные решения мирового судьи по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях

13.1. Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления на решения мирового судьи по гражданским делам

13.1.1. Апелляционные жалоба или представление, частная жалоба, представление прокурора на не вступившие в законную силу решения (определения) мирового судьи по гражданским делам подаются сторонами, другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, непосредственно через мирового судью, вынесшего обжалуемое судебное постановление.

Апелляционную жалобу вправе подать также лица, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен судом.

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

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

13.1.4. До истечения срока, установленного законом на апелляционное обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка, а также направлено в суд апелляционной инстанции (статья 325 ГПК РФ).

13.1.5. Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в судебном участке с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционные жалобы и представления, а также частную жалобу и представление прокурора, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

13.1.6. Ответчик вправе подать в суд, принявший заочное решение, заявление об отмене этого решения суда в течение семи дней со дня вручения ему копии решения. Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения суда.

Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен судом, заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, – в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

В случае если копия заочного решения возвращена на судебный участок с отметкой на почтовом извещении (отправлении) об отсутствии адресата по указанному адресу либо о его уклонении от получения почтового отправления, а также по истечении срока хранения, месячный срок обжалования заочного решения исчисляется со дня возврата копии заочного решения в судебный участок.

В случае отсутствия у мирового судьи сведений о вручении копии заочного решения ответчику такое решение мирового судьи вступает в законную силу по истечении совокупности следующих сроков: трехдневного срока для направления копии решения ответчику, семидневного срока, предоставленного ответчику на подачу заявления об отмене вынесенного решения и месячного срока на обжалование заочного решения в апелляционном порядке (вопрос № 14 Обзора судебной практики Верховного Суда Российской Федерации № 2 (2015), утвержденного Президиумом Верховного Суда Российской Федерации от 26.06.2015).

13.1.7. Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение пятнадцати дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения мировым судьей по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей - со дня принятия решения в окончательной форме (статья 232.4 ГПК РФ).

13.1.8. Апелляционные жалоба, представление, а также частная жалоба, представление в установленный законом срок могут быть направлены в судебный участок через отделение почтовой связи, в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или поданы непосредственно в судебный участок мирового судьи, вынесшего обжалуемое решение (определение).

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

Апелляционные жалобы и представления, частные жалобы, представления по делам, рассмотренным мировыми судьями, адресуются районному суду.

13.1.9. Апелляционная жалоба подписывается лицом, подающим жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочие представителя, предусмотренные статьёй 55 ГПК РФ, если в деле не имеется такого документа.

Апелляционное представление подписывается прокурором.

13.1.10. К апелляционной жалобе прилагаются:

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

- документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (статья 322 ГПК РФ);

13.1.11. 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 по общим правилам регистрации входящей корреспонденции, установленным в разделе 5 настоящей Инструкции.

Информация о поступлении апелляционной жалобы, представления вносится в учетно-статистическую карточку.

Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с апелляционной жалобой незамедлительно передается мировому судье под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

Если апелляционная жалоба поступила в судебный участок во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается мировому судье не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

13.1.12. 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 подача апелляционных жалоб, представлений.

13.1.13. При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение суда первой инстанции, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу в суде первой инстанции, в районный суд по распоряжению мирового судьи направляется сформированный материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов, с приложением копии описи основного гражданского дела.

13.1.14. Апелляционные жалобы, представления, частные жалобы по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные статьей 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока устранения недостатков остаются на контроле. Копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной (частной) жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная (частная) жалоба, представление подлежит возвращению лицам, их подавшим, сопроводительным письмом с приложением копии определения о возвращении. Возврат апелляционной (частной) жалобы, представления осуществляется в трехдневный срок с момента истечения срока на обжалование.

Апелляционная (частная) жалоба, представление также подлежат возвращению, в случае если они поданы по истечении срока для обжалования и, если в жалобе, представлении не содержится просьба о восстановлении срока или в его восстановлении отказано.

Апелляционная (частная) жалоба возвращается также по просьбе лица, подавшего жалобу, апелляционное представление - при отзыве его прокурором, если дело не направлено в суд апелляционной инстанции.

13.1.15. После поступления апелляционных жалобы, 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 уполномоченный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет лицам, участвующим в деле, извещение о принесенных апелляционных жалобе, представлении с разъяснением права на ознакомление с материалами дела, с поступившими жалобой, представлением и возражениями относительно них, а также права предоставления возражений в письменной форме относительно апелляционных жалобы, представления с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле (статья 325 ГПК РФ) (форма извещения № 60 Инструкции № 36).

13.1.16. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений на апелляционные жалобу, представление, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования, судебное дело с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня направляется в суд апелляционной инстанции в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьерами) или специальными службами доставки, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

13.1.17. После получения частной жалобы, представления прокурора, поданных в установленный статьей 332 ГПК РФ срок и соответствующих требованиям статьи 322 ГПК

РФ, либо после устранения недостатков частной жалобы, представления, лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата мирового судьи направляются копии частной жалобы, представления прокурора и приложенные к ним документы (ст. 333 ГПК РФ) (форма № 60.1 Инструкции № 36) и предоставляется разумный срок для подачи возражений в письменной форме относительно поданных частной жалобы, представления.

Возражения участвующих в деле лиц, относительно поданных частной жалобы, представления прокурора, представляются в судебный участок по количеству лиц, участвующих в деле, и самостоятельно направляются этим лицам уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи.

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, либо материал, сформированный по частной жалобе, представлению и с сопроводительным письмом направляется в районный суд не позднее следующего рабочего дня, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

13.1.18. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре судебного участка, отправившего дело с жалобой.

После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки о входящей дате получения дела, второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в судебный участок.

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

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 дело. По письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня суд апелляционной инстанции уведомляется о поступлении таких жалоб.

13.1.20. Правильность оформления дела, направляемого в суд апелляционной инстанции, проверяет мировой судья.

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

13.1.22. Дата возвращения дела в судебный участок из суда апелляционной инстанции, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС», в журналах учета входящей корреспонденции, учета дел, направленных в апелляционную инстанцию (форма № 44-а Инструкции № 36), а также в учетно-статистической карточке секретарем судебного заседания.

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

13.2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения мирового судьи по уголовным делам

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

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

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

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

13.2.5. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в судебный участок через отделение связи или поданы мировому судье.

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

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

13.2.6. Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор, постановление мирового судьи, поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются по общим правилам регистрации входящей корреспонденции, установленным в разделе 5 настоящей Инструкции.

13.2.7. Судебное дело, приговор или постановление, по которому обжалуется, вместе с апелляционной жалобой, представлением незамедлительно передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

Если апелляционная жалоба, представление поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

13.2.8. В случае несоответствия апелляционных жалоб, представления требованиям статьи 389.6 УПК РФ, апелляционные жалоба, представление возвращаются мировым судьей, который назначает срок для их пересоставления. При этом апелляционные жалоба, представление подлежат направлению лицу, их подавшему, не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

Если требования мирового судьи не выполнены и апелляционные жалоба, представление в установленный срок не поступили, они считаются неподанными. В этом случае приговор, иное обжалуемое судебное решение считаются вступившими в законную силу.

13.2.9. Ответственный сотрудник 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 (форма извещения № 60 В Инструкции № 36), 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 апелляционную жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

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

13.2.10. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования (ч. 2 ст. 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 и приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи сопроводительным письмом направляется в суд апелляционной инстанции, о чем сообщается сторонам.

13.2.11. При отсутствии необходимости направления вместе с апелляционной жалобой, представлением уголовного дела, как предусмотрено частью 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.

13.2.12. После проверки мировым судьей 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 № 44-а Инструкции № 36), в учетно-статистической карточке на уголовное дело.

Оформленное дело направляется в суд апелляционной инстанции заказным почтовым отправлением с уведомлением или нарочно (курьером).

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

13.2.13. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением.

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

13.2.13. Дата возвращения дела в судебный участок из суда апелляционной инстанции, а также результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС», в журналах учета входящей корреспонденции, учета дел, направленных в апелляционную инстанцию и в учетно-статистической карточке.

13.3. Делопроизводство по приему жалоб, протестов на постановления мирового судьи по делам об административных правонарушениях

13.3.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5.1, 28.3 КоАП РФ.

13.3.2. Жалоба, протест на не вступившее в законную силу постановление мирового судьи по делу об административном правонарушении подаются в вышестоящий суд через мирового судью, вынесшего постановление (статья 30.1 КоАП РФ).

13.3.3. Жалоба, протест на постановление по делу об административном правонарушении может быть поданы в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

В случае пропуска установленного частью 1 статьи 30.3 КоАП РФ срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении он может быть восстановлен по ходатайству лица, подавшего жалобу, или прокурора, принесшего протест (часть 2 статьи 30.3 КоАП РФ, часть 1 статьи 30.10 КоАП РФ), в порядке, предусмотренном статьями 30.2 -

30.8 КоАП РФ, с обязательным извещением указанных лиц. Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении выносится определение (часть 3 статьи 30.3 КоАП РФ).

Определение об отклонении ходатайства о восстановлении названного срока может быть обжаловано, поскольку оно исключает возможность дальнейшего движения дела об административном правонарушении.

Ходатайство о восстановлении срока обжалования постановления мирового судьи по делу об административном правонарушении рассматривает судья районного суда, к полномочиям которого относится рассмотрение дела по жалобе на постановление мирового судьи.

13.3.3.1. В случае, если копия постановления по делу об административном правонарушении, направленная по месту жительства или месту нахождения лица, привлекаемого к административной ответственности, была возвращена мировому судье с отметкой на почтовом отправлении об отсутствии этого лица по указанному адресу либо о его уклонении от получения почтового отправления, а также по истечении срока хранения в почтовом отделении, то постановление вступает в законную силу по истечении десяти суток после даты возвращения копии данного постановления в судебный участок.

13.3.4. Жалоба, протест на не вступившее в законную силу постановление мирового судьи, поданные лично, так и поступившие в судебный участок через отделение связи, регистрируются по общим правилам регистрации входящей корреспонденции, установленным в разделе 5 настоящей Инструкции.

13.3.5. Судебное дело, постановление по которому обжалуется, вместе с жалобой, протестом незамедлительно передается мировому судье под расписку в журнале учета входящей корреспонденции.

Если жалоба, протест поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается мировому судье не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

13.3.6. Жалоба, протест на постановление по делу об административном правонарушении в течение трех суток со дня поступления жалобы, протеста в судебный участок направляются со всеми материалами дела в вышестоящий суд.

Жалоба, протест на постановление мирового судьи о назначении административного наказания в виде административного ареста подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

13.3.7. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, уполномоченный ее рассматривать.

13.3.8. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении государственной пошлиной не облагается.

13.3.9. Правильность оформления дела об административном правонарушении, направляемого в вышестоящий суд, проверяет мировой судья.

13.3.10. Дата возвращения дела в судебный участок из вышестоящего суда, а также результаты рассмотрения жалобы, протеста отмечаются в ПИ «АМИРС», в журналах учета входящей корреспонденции, учета дел, направленных в апелляционную инстанцию, и в учетно-статистической карточке.

14. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

14.1. Общие положения

14.1.1. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи (далее – судебные акты) возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело по первой инстанции.

14.1.2. Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, также возлагается на мирового судью, который рассматривал дело по первой инстанции.

14.1.3. Судебные акты мирового судьи обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда законом предусмотрено их немедленное исполнение.

14.1.4. Обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов мирового судьи, а также судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, осуществляется уполномоченными специалистами аппарата мирового судьи в соответствии с положениями их должностных регламентов.

14.1.5. Судебные акты, подлежащие немедленному исполнению, обращаются к исполнению в день их вынесения.

14.1.6. По гражданским делам немедленному исполнению подлежат судебные акты мирового судьи (статьи 142, 211 ГПК РФ):

- о взыскании алиментов;
- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;
- определение об обеспечении иска.

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

По указанным судебным актам в день вынесения принимаются меры к обращению их к исполнению: оформляются исполнительные документы, которые вручаются (направляются) взыскателю либо по просьбе взыскателя направляются в службу судебных приставов для исполнения, производятся необходимые записи в учетно-статистических карточках ПИ «АМИРС», справочных листах, в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов.

14.1.6.1. На основании определения мирового судьи об обеспечении иска исполнительный лист выдается истцу, и копия определения направляется ответчику.

14.1.6.2. После вынесения мировым судьей определения об отмене заочного решения либо определения об отмене судебного приказа уполномоченным сотрудником судебного участка отзываются исполнительные документы, выданные мировым судьей до вынесения указанных определений. Копия определения направляется сторонам.

14.1.7. По уголовным делам немедленному исполнению подлежат судебные акты мирового судьи (статья 391 УПК РФ):

- не подлежащие обжалованию в апелляционном порядке;
- о прекращении уголовного дела, принятого в ходе судебного производства по уголовному делу в той его части, которая касается освобождения обвиняемого или подсудимого из-под стражи.

Немедленному 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 с освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, или наказания в виде лишения свободы условно;
- об осуждении лица с назначением наказания и с применением отсрочки его отбывания.

По указанным судебным актам в день вынесения принимаются меры к обращению их к исполнению, производятся необходимые записи в учетно-статистических карточках ПИ «АМИРС», справочных листах уголовных дел.

14.1.8. По делам об административных правонарушениях немедленному исполнению органами внутренних дел после вынесения такого постановления подлежат постановления о назначении административного наказания в виде ареста (часть 1 статья 32.8 КоАП РФ).

После рассмотрения дела об административном правонарушении, по которому лицу, привлекаемому к административной ответственности, назначено административное наказание в виде административного ареста, начальнику специализированного приемника

для содержания лиц, подвергнутых административному аресту через должностное лицо органа внутренних дел, немедленно направляется копия постановления. Копия постановления также вручается лицу, привлеченному к административной ответственности.

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

14.1.10. При исполнении судебных актов мирового судьи, после их вступления в законную силу, уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи производятся следующие действия:

оформляются исполнительные документы;

подготавливаются сопроводительные письма о направлении копий судебных актов и исполнительных документов;

в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках и регистрационных журналах ПИ «АМИРС» отмечаются все произведенные действия, связанные с обращением к исполнению судебных актов.

14.1.11. Направляемые на исполнение копии судебных актов и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 19.5 настоящей Инструкции.

14.1.11.1. 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 (форма № 50 Инструкции № 36), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма № 50-а Инструкции № 36).

14.1.12. Обращение к исполнению вступивших в законную силу судебных актов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, а также иным материалам, возвращенным из вышестоящей судебной инстанции, осуществляется с учетом требований статьи 390 УПК РФ, статьи 428 ГПК РФ, статьи 123.8 КАС РФ, статьи 31.3 КоАП РФ, за исключением случаев немедленного исполнения судебных решений.

При исчислении сроков вступления в законную силу судебных актов по уголовным делам необходимо руководствоваться статьей 128 УПК РФ, по гражданским делам – статьями 107, 108 ГПК РФ, по административным делам – статьями 92, 93 КАС РФ, по делам об административных правонарушениях – статьей 4.8 КоАП РФ.

14.1.13. В тех случаях, когда судебные акты мирового судьи изменены вышестоящим судом, на соответствующей копии судебного акта делается отметка об его изменении.

К копиям судебных актов, измененным при рассмотрении дела в апелляционном, кассационном порядке, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются копии определений или постановлений апелляционной, кассационной инстанций.

14.1.14. Копия частного определения (постановления) мирового судьи направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения частных определений (постановлений): по уголовным делам форма № 45 Инструкции № 36, по гражданским делам форма № 46 Инструкции № 36, по делам об административных правонарушениях (приложение № 3 к настоящей Инструкции), а также в ПИ «АМИРС».

Исполнение частного определения находится на контроле, уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи не реже одного раза в месяц информирует мирового судью о поступлении или не поступлении сообщения от организации или должностного лица о принятии мер по частному определению (постановлению).

14.1.15. Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вынесенных мировым судьей, а также судами апелляционной и кассационной инстанций, возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело в первой инстанции.

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

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью мирового судьи и оформленные с соблюдением требований раздела 19 настоящей Инструкции направляются сопроводительным письмом (форма № 69 Инструкции № 36) в Управление Судебного департамента в Еврейской автономной области:

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

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

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), свидетелям, экспертам и специалистам, участвующим в рассмотрении гражданского дела.

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Второй экземпляр сопроводительного письма о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек приобщается к материалам дела.

14.1.17. Копии судебных актов о выплате денежных сумм потерпевшим, свидетелям, понятым в связи с привлечением их для участия в производстве по делу об административном правонарушении, а также экспертам, специалистам, переводчикам за работу, выполненную по поручению суда (по делам об административных правонарушениях) (за исключением случаев, когда эта работа входит в круг их служебных обязанностей либо когда она выполняется ими в качестве служебного задания), заверенные гербовой печатью мирового судьи, направляются с сопроводительным письмом в департамент региональной безопасности ЕАО для выплаты денежных сумм указанным лицам или их представителям с обязательным их уведомлением и направлением (выдачей) им копии судебного постановления.

14.1.18. Процессуальные издержки, связанные с производством экспертизы по гражданскому делу, назначенной по инициативе мирового судьи, возмещаются за счет средств бюджета Еврейской автономной области. В этом случае копия определения, заверенная печатью мирового судьи, направляется с сопроводительным письмом в департамент региональной безопасности, для исполнения.

14.1.19. Судебные акты на оплату процессуальных издержек подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 50.1 Инструкции № 36) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд.

При необходимости в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

14.1.20. В случае вынесения мировым судьей судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках ПИ «АМИРС» во вкладке «Судебные расходы (издержки)» в отношении всех участников судопроизводства, которым подлежат выплате денежные суммы в соответствии с постановлением (определением) мирового судьи.

Сведения о направлении (выдаче) судебных актов на оплату процессуальных издержек подлежат занесению в справочный лист судебного дела.

14.1.21. В случае рассмотрения гражданского дела с участием судебного примирителя обращение к исполнению определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю, участвовавшему в процедуре судебного примирения, производится после вступления определения в законную силу (ст. 153.10 ГПК РФ). Копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу заверяется гербовой печатью мирового судьи и оформляется с соблюдением требований, перечисленных в пункте 19.5 настоящей Инструкции.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи сопроводительным письмом (форма № 69.2 Инструкции № 36) копия определения судьи о выплате вознаграждения судебному примирителю не позднее 7 дней с даты вступления его в законную силу направляется в Управление Судебного департамента в Еврейской автономной области.

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

14.1.22. Исполнительные листы оформляются на бланках, форма которых утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов».

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

Исполнительные документы направляются в уполномоченные органы для исполнения, а также для взыскания с сопроводительным письмом, копии которых подшиваются к материалам дела.

В учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» вносится информация о соответствующем уполномоченном органе либо подразделении службы судебных приставов, куда направлен (передан) исполнительный документ и дате его направления (передачи).

14.1.24. При наличии технической возможности исполнительный документ может направляться для исполнения в уполномоченные органы в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

14.1.25. Исполнительный документ выдается взыскателю либо его представителю на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке под расписку. Копия предъявленной представителем доверенности подлежит приобщению к делу.

14.1.26. 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. Списание таких дел осуществляется по отдельной описи. Вопрос исполнения остается на контроле. Один раз в квартал направляется запрос о предоставлении сведений об исполнении в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

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

проставлением отметки о его неисполнении.

14.1.27. Учет, хранение, использование и уничтожение бланков исполнительных листов осуществляется на судебном участке в порядке, установленном Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579.

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

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

14.2.1. Приговор обращается к исполнению уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи в течение 3 суток со дня его вступления в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции (ч. 4 ст. 390 УПК РФ).

Определение или постановление 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 (ч. 1 ст. 391 УПК РФ).

14.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из суда вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 Инструкции № 36 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной Приказом Генпрокуратуры России № 39, МВД России № 1070, МЧС России № 1021, Минюста России № 253, ФСБ России № 780, Минэкономразвития России № 353, ФСКН России № 399 от 29.12.2005 «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 в судебный участок. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале № 59 Инструкции № 36.

14.2.3. Порядок и сроки направления запросов, соответствующих учетных документов в Главный информационно-аналитический центр МВД России и его территориальные органы осуществляются в соответствии с требованиями Наставления по ведению и использованию централизованных оперативно-справочных, криминалистических и розыскных учетов, формируемых на базе органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденного межведомственным приказом МВД России, Минюста России, МЧС России, Минфина России, Минобороны России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, СВР России, ФТС России, ФМС России, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 12.02.2014 № 98дсп/19дсп/73дас/1адсп/113дсп/108/75дсп/93дсп/19дсп/324дсп/133дсп/6дсп/14/95дас.

14.2.4. Копия приговора, определения или постановления мирового судьи, вступившие в законную силу, и копия апелляционных приговора, определения или постановления направляется (вручается) уполномоченным работником аппарата мирового судьи осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю, а также направляются в администрацию места содержания под стражей, администрацию места отбывания наказания для вручения осужденному, содержащемуся под стражей:

в течение 3 суток со дня вступления в законную силу, если приговор или иное итоговое судебное решение не обжаловались. В те же сроки копии судебных решений могут быть направлены (вручены) потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц (ч. 1.1 ст. 393 УПК РФ);

в течение 3 суток со дня поступления в судебный участок из апелляционной, кассационной инстанции в случае обжалования приговора или иного итогового судебного решения.

14.2.5. Копия обвинительного приговора, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 47 Инструкции № 36) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

14.2.6. В случае принятия судом постановления, определения об уведомлении потерпевшего или его законного представителя, представителя о получении информации о прибытии осужденного к лишению свободы к месту отбывания наказания, в том числе при перемещении из одного исправительного учреждения в другое, о выездах осужденного за пределы учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы, о времени освобождения осужденного из мест лишения свободы, а также о рассмотрении судом связанных с исполнением приговора вопросов об освобождении осужденного от наказания, об отсрочке исполнения приговора или о замене осужденному неотбытой части наказания более мягким видом наказания, копия определения (постановления) суда направляется вместе с копией обвинительного приговора в учреждение или орган, на которые возложено исполнение наказания, а также потерпевшему или его законному представителю.

14.2.7. Если же осужденный до суда находился на свободе, то приговор исполняется органом внутренних дел по месту его жительства. Не позднее трех суток после получения из вышестоящего суда определения об оставлении приговора без изменения (или по истечении срока на обжалование, если приговор не обжалован) соответствующему органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение об его исполнении (форма № 48 Инструкции № 36). 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.

14.2.8. 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, осужденному, признанному больным наркоманией, 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).

14.2.9. Постановление о досрочной отмене предоставленной отсрочки и направлении осужденного для отбывания наказания в место, назначенное в соответствии с приговором мирового судьи, либо о возвращении осужденного в исправительное учреждение для отбывания оставшейся части наказания приводится в исполнение органом внутренних дел по месту его жительства, которому в этих целях направляются две копии постановления.

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

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

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

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

14.2.11. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества (в виде ограничения свободы, принудительных, обязательных или исправительных работ, а также при условном осуждении к лишению свободы, ограничению свободы или исправительным работам), приводятся в исполнение уголовно-

исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в территориальный орган уголовно-исполнительной инспекции направляются две копии приговора и распоряжение (форма № 48 Инструкции № 36) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию, а в отношении несовершеннолетнего, кроме того, направляется копия приговора комиссии по делам несовершеннолетних.

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

При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64 Инструкции № 36) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

14.2.13. Копия приговора в отношении лиц, осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, а также в отношении осужденных, которым неотбытая часть наказания в виде лишения свободы заменена принудительными работами, по поручению мирового судьи направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы по месту жительства осужденного к принудительным работам или по месту его осуждения непосредственно либо через учреждение, исполняющее наказание. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64а Инструкции № 36) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в соответствующий территориальный орган уголовно-исполнительной системы (ст. 60.1, 60.2 УИК РФ).

Приговор в отношении осужденных к принудительным работам, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исполняется в порядке, установленном 14.2.4. настоящего раздела Инструкции.

14.2.14. Копия приговора в отношении лиц, которым в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы по окончании отбывания осужденным основного вида наказания, подлежит направлению мировым судьей в соответствии с пунктом 14.2.1. настоящего раздела Инструкции для исполнения в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

14.2.15. 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 направляется распоряжение (форма № 48 Инструкции № 36) об исполнении приговора вместе с двумя копиями приговора.

14.2.16. 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 течении трех суток со дня вступления приговора в законную силу или возвращения уголовного дела из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов направляются исполнительный лист о взыскании штрафа за преступление, копия приговора, на основании которого оформлен исполнительный лист и распоряжение об исполнении вступившего в законную силу приговора.

В случае назначения штрафа в качестве основного или дополнительного вида уголовного наказания в целях обеспечения поступления дохода в федеральный бюджет копия резолютивной части обвинительного приговора с указанием сведений, предусмотренных частью 4 статьи 308 УПК РФ, направляется в государственный орган, являющийся администратором доходов федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Правила осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995).

В случае назначения мировым судьей наказания в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ копия приговора и копия сопроводительного письма о направлении исполнительного листа о взыскании штрафа в соответствующую службу судебных приставов направляется также в суд, постановивший первый приговор с назначением наказания в виде штрафа. По поступлении данных документов судом, постановившим первый приговор с назначением штрафа, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа.

После получения мировым судьей, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ и статьи 70 УК РФ, постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае выплаты штрафа в полном объеме, копия данного постановления направляется также в суд, постановивший первый приговор.

В случае отмены приговора, прекращения уголовного дела либо исключения из приговора указания о назначении наказания на основании части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке части 5 статьи 69 УК РФ или статьи 70 УК РФ, направляется письмо в соответствующую службу судебных приставов о возвращении направленного им ранее исполнительного листа с одновременным извещением суда, постановившего первый приговор. При этом судом, постановившим первый приговор, выдается новый исполнительный лист, направляемый в соответствующую службу судебных приставов для исполнения.

14.2.17. 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 на срок до восьми лет копия приговора для контроля за поведением осужденного направляется уполномоченному специализированному государственному органу (статья 187 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статья 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») по месту его жительства, а в отношении несовершеннолетнего – также комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

14.2.18. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 48 Инструкции № 36) об исполнении приговора вместе с двумя копиями 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.

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

14.2.20. 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 в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства несовершеннолетнего осужденного и его законному представителю.

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой или средней 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.

14.2.21. О вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, осужденных к обязательным или исправительным работам, ограничению свободы, аресту или лишению свободы в районные (городские) военные комиссариаты по месту жительства осужденного в двухнедельный срок направляется подписанное мировым судьей и заверенное гербовой печатью сообщение (форма № 49 Инструкции № 36) с приложением воинских документов (при наличии).

14.2.22. 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.

14.2.23. Постановления мирового судьи обращаются к исполнению в соответствии с нижеизложенными требованиями:

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

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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

е) копии постановлений, вынесенных в порядке исполнения приговоров, направляются также для сведения в суд, постановивший приговор.

14.2.24. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, при вынесении мировым судьей постановления об освобождении этого лица от уголовной ответственности или от наказания и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. Дело подлежит сдаче в архив на хранение. Мировой судья в пятидневный срок с момента вступления в законную силу постановления направляет копию постановления о прекращении дела в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере охраны здоровья для решения вопроса о лечении или направлении лица, нуждающегося в психиатрической помощи, в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также уполномоченному органу, в компетенцию которого входит обеспечение доставки данного лица для лечения в органах здравоохранения. Если это лицо впоследствии было признано выздоровевшим, то суд на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11 Инструкции № 36.

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

Одновременно с исполнительным листом направляются заверенные мировым судьей копии приговора, постановления (либо выписка из приговора в части, касающейся имущественных взысканий).

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

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

В случае, когда возмещение ущерба возложено солидарно на нескольких лиц, исполнительные документы выписываются по числу должников с обязательным указанием в

каждом исполнительном документе общей суммы, подлежащей взысканию, и всех лиц, обязанных возмещать ущерб.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

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

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

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

14.2.27. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства подлежит приобщению к материалам дела.

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

14.2.29. 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 суда апелляционной инстанции.

Обращение к исполнению производится путем выписки и направления исполнительного документа в соответствующее подразделение 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.

14.2.30. Если мировым судьей постановлено о конфискации определенных предметов имущества или денежных средств, исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту их нахождения.

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

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

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

В то же время, если приговор в части назначения конфискации имущества был отменен либо изменен в сторону уменьшения части имущества, подлежащей конфискации, суд, постановивший приговор, обязан, независимо от просьбы осужденного, при 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.

Если приговором постановлено о взыскании в доход государства сумм неосновательного обогащения, средств, затраченных на лечение потерпевшего от преступления, и других сумм, подлежащих перечислению в доход государства,

исполнительные документы в указанных случаях с приложением копии приговора (либо выписки из него в этой части) направляются подразделению судебных приставов по известному месту нахождения имущества осужденного, а при отсутствии сведений о наличии такого имущества – соответствующему подразделению судебных приставов по месту жительства осужденного.

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

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив суда являются в отношении лиц, осужденных к:

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

г) исправительным, 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 (приложение № 1 к Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 мая 2009 г. № 142);

д) штрафу, а также при назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа, - наличие в деле платежного документа об уплате штрафа либо копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

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

14.2.32. Если осужденный к лишению свободы при постановлении приговора находился на свободе, мировой судья обязан проконтролировать поступление сообщения органа внутренних дел о взятии его под стражу и сообщения исправительного учреждения о прибытии осужденного для отбывания наказания.

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

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

а) по дополнительным наказаниям в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – основания, указанные в подпунктах «г», «д», пункта 14.2.31. настоящей Инструкции;

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 (определением, постановлением суда) взыскан ущерб, причиненный имуществу, - после передачи (направления) исполнительных документов в соответствующее подразделение службы судебных приставов;

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, - основания, указанные в подпункте «д» пункта 14.2.31. настоящей Инструкции;

е) в отношении осужденного, которому в качестве дополнительного наказания назначено наказание в виде ограничения свободы, - наличие в деле уведомления о получении уголовно-исполнительной инспекцией копии приговора, направленного в соответствии с пунктом 14.2.14. настоящего раздела Инструкции.

14.2.35. Сотрудник аппарата мирового судьи, на которого возложен контроль за исполнением судебного акта, обязан докладывать мировому судье о непоступлении сообщений о принятии приговора, определения, постановления к исполнению (либо их неисполнении).

Списание дела в архив производится на основании резолюции мирового судьи.

14.2.36. 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.

14.2.37. При рассмотрении мировым судьей представлений (ходатайств) в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основанием для списания материалов в архив судебного участка является наличие в деле уведомления о поступлении копии вступившего в законную силу постановления мирового судьи, в случаях:

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

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

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

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 УК РФ – в исправительное учреждение по месту первоначального отбывания наказания, в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного;

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

14.2.38. 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 – при получении сообщения о принятии постановления к исполнению (об исполнении) от органа, на который по закону возложено исполнение постановления либо контроль за его исполнением.

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

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

В течение трех суток со дня вступления в законную силу постановления (определения) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа либо возвращения дела (материала) из суда апелляционной инстанции в соответствующую службу судебных приставов по месту жительства (пребывания, работы) направляются исполнительный лист о взыскании судебного штрафа, копия постановления (определения), на основании которого выдан исполнительный лист, и распоряжение об исполнении постановления (определения) суда (форма № 47а Инструкции № 36).

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

14.2.40. Копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется в срок не более чем три рабочих дня в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

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

14.3.1. Судебные акты по гражданским и административным делам обращаются к исполнению после их вступления в законную силу, либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, по которым судебный акт подлежит немедленному исполнению – в день его вынесения.

14.3.2. После вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее 5 рабочих дней в адрес взыскателя направляется соответствующее уведомление с разъяснением положений статьи 428 ГПК РФ о необходимости представления им заявления на выдачу (направление) исполнительного листа и (или) ходатайства для направления его на исполнение непосредственно мировым судьей. Исполнительные документы изготавливаются и подлежат выдаче взыскателю в тот же день при его личном обращении (либо его представителя) с соответствующим заявлением, а в случае поступления заявления

посредством почтовой связи, в том числе подачи его в электронном виде, а также нахождения дела в архиве, - направляются (выдаются) взыскателю не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

14.3.3. По просьбе взыскателя (статья 130 ГПК РФ, статья 123.8 КАС РФ) при наличии технической возможности судебный приказ может быть направлен 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.

14.3.3.1. Судебные приказы в порядке гражданского и административного судопроизводства обращаются к исполнению в порядке, предусмотренном разделом 11.3. настоящей Инструкции.

14.3.4. В случае взыскания государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета, в том числе на основании судебного приказа, мировым судьей выдается исполнительный лист, который заверяется гербовой печатью мирового судьи и направляется для исполнения 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).

Для направления мировым судьей исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется.

14.3.5. Исполнительные документы, направляемые для исполнения непосредственно мировым судьей на основании ходатайства взыскателя, передаются (направляются) уполномоченным работником аппарата суда не позднее трех рабочих дней с даты регистрации ходатайства, сопроводительным письмом с уведомлением в соответствующее подразделение судебных приставов в зависимости от места совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Исполнительный лист при наличии технической возможности может направляться для исполнения в форме электронного документа путем заполнения формата исполнительного листа, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, и подписанного судьей усиленной квалифицированной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

14.3.7. Копии сопроводительных писем на высылку исполнительных документов при обращении их к исполнению приобщаются к делу, при этом в ПИ «АМИРС» делается отметка о серии, номере и дате выдачи исполнительного листа.

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

14.3.9. По каждому решению мирового судьи выдается один исполнительный лист.

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

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

14.3.10. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;

о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки); при взыскании алиментов в пользу одиноких матерей на содержание детей, родившихся вне брака, копия решения должна быть выслана органу социальной защиты для прекращения выплаты пособия на их содержание;

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под расписку в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50 Инструкции № 36) либо в справочном листе по делу (форма № 19 Инструкции № 36), либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 50 Инструкции № 36.

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

14.3.11. Исполнительный лист, выданный до вступления в законную силу судебного акта, за исключением случаев немедленного исполнения, является ничтожным и подлежит отзыву судом, принявшим судебный акт (428 ГПК РФ).

14.3.12. Если судебное постановление предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к выдаваемому исполнительному листу должна прилагаться заверенная мировым судьей в установленном порядке копия судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист (часть 3 статьи 428 ГПК РФ);

14.3.13. При вынесении мировым судьей решения о расторжении брака выписка из решения мирового судьи о расторжении брака в течение трех дней со дня вступления его в законную силу направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения брака.

14.3.14. При возвращении в судебный участок почтового отправления с исполнительным листом в связи с невозможностью его доставки взыскателю конверт, исполнительный лист и сопроводительное письмо приобщаются к материалам дела. В журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов (форма № 50) и в учетно-статистической карточке ПИ «АМИРС» должна быть сделана соответствующая отметка.

14.3.15. В случае, если после возвращения исполнительного листа на судебный участок взыскатель обратится за его выдачей, исполнительный лист, хранящийся в деле, должен быть выдан взыскателю.

14.3.16. В случае утраты исполнительного документа его дубликат выдается мировым судьей по заявлению взыскателя или судебного пристава-исполнителя в соответствии со статьями 430 ГПК РФ, 354 КАС РФ.

14.3.17. Определение мирового судьи об обеспечении иска приводится в исполнение немедленно путем выдачи исполнительного листа в порядке, предусмотренном статьей 428 ГПК РФ и направления ответчику копии определения (статья 142 ГПК РФ).

14.3.18. Гражданское или административное дело считается окончанным и подлежит сдаче в архив:

в случае если иск удовлетворен – после вручения (направления) исполнительных документов взыскателю, передачи (направления) исполнительных документов в подразделение службы судебных приставов по ходатайству взыскателя, а при отсутствии заявления (ходатайства) взыскателя - по истечении трех месяцев с даты уведомления взыскателя в соответствии с пунктом 14.3.2. настоящей Инструкции;

если в установленный ГПК РФ и КАС РФ срок должником не представлены возражения на судебный приказ – после выдачи судебного приказа взыскателю или направления мировым судьей по просьбе взыскателя для исполнения судебному приставу-исполнителю; в случае, если судебный приказ отменен мировым судьей на основании представленных должником возражений – после направления сторонам копий соответствующего определения;

в случае если заявление (исковое заявление) удовлетворено, и для исполнения решения суда не требуется выдача исполнительных документов – после вступления решения суда в законную силу и совершения необходимых действий по обращению к исполнению, а если в иске (заявлении) отказано или иск (заявление) оставлен без рассмотрения либо производство по делу прекращено – после вступления решения (определения) в законную силу;

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

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

в случае 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.

14.3.19. Копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, поступившая в суд, выдавший исполнительный документ, приобщается к соответствующему делу (п. 6 ст. 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

14.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

14.4.1. В случае если постановление по делу об административном правонарушении не было обжаловано или опротестовано в установленные законом сроки, оно подлежит направлению мировым судьей в орган, должностному лицу, уполномоченному приводить его в исполнение, в течение трех суток со дня его вступления в законную силу, а в случае рассмотрения жалобы (протеста) – со дня поступления решения по жалобе (протесту) из суда вышестоящей инстанции.

14.4.2. Постановление по делу об административном правонарушении при наличии технической возможности может быть вынесено и направлено для исполнения в форме электронного документа, подписанного мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

14.4.4. В соответствии со ст. 32.14 КоАП РФ непосредственно в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел направляется заверенная печатью суда копия судебного акта:

об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения;

об отмене постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Копии указанных судебных актов, оформленные с соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований, и обязательной отметкой о вступлении в законную силу, подлежат направлению уполномоченным работником аппарата мирового судьи соответствующим сопроводительным письмом в течение трех суток со дня их вступления их в законную силу.

14.4.5. Постановления о наложении административных наказаний обращаются к исполнению:

а) 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 и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении вышеуказанного срока суд направляет в течение десяти суток, а в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.4 статьи 32.2 КоАП РФ, в течение одних суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

б) о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, исполняется судебным приставом-исполнителем, а постановление о конфискации оружия и боевых припасов - территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации.

Конфискованные экземпляры произведений и фонограмм, материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, и иные орудия совершения административного правонарушения (часть I статьи 7.12 КоАП РФ) подлежат уничтожению, за исключением случаев передачи конфискованных экземпляров произведений или фонограмм обладателю авторских прав или смежных прав по его просьбе. Если указанные орудия или предметы были изъяты или арестованы (ст. 27.10, 27.14 КоАП РФ), их уничтожение или передача

производится судьей или по его поручению органом, должностное лицо которого произвело изъятие или арест;

в) о лишении прав управления транспортными средствами, за исключением трактора, самоходной машины (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - соответствующими органами внутренних дел (органами государственной инспекции безопасности дорожного движения);

о лишении прав управления трактором, самоходной машиной, другими видами техники (в соответствии со ст. 12.8, 12.9, 12.10, 12.15, 12.17, 12.24, 12.26, 12.27 КоАП РФ) - должностными лицами органов, осуществляющих государственный надзор за техническим состоянием этой техники;

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

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

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

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

г) о дисквалификации - заверенные печатью копии вступившего в законную силу постановления направляются дисквалифицированному лицу, а также в орган, уполномоченный Правительством Российской Федерации, либо его территориальный орган;

в срок до трех суток заверенная печатью копия вступившего в законную силу судебного акта о назначении дисквалификации, копия решения суда по жалобе (представлению) на постановление, вынесенное мировым судьей, изменяющее срок дисквалификации или назначающее дисквалификацию, с отметкой о дате вступления в законную силу направляется в уполномоченный федеральный орган Федеральной налоговой службы – Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России, о чем делается отметка в справочном листе по делу. Копия сопроводительного письма о направлении указанных документов в Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис» ФНС России данных подшивается в дело.

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

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

ж) о массовом распространении экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производстве либо хранении в целях массового распространения – по окончании рассмотрения дела путем направления в течение 3 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;

14.4.6. Внесенные судом представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 54 Инструкции № 36). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, внесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

14.4.7. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем

направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7р Инструкции № 36, делается запись в журнале формы № 21 Инструкции № 36 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

14.4.8. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы № 7р.

14.4.9. 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 председателя суда или судьи.

15. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым мировым судьей

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

15.1.1. Материалы по уголовным делам о наложении денежных взысканий и штрафов, а также об обращении залога в доход государства в соответствии со статьей 117 УПК РФ регистрируются в журнале формы учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке по уголовным делам (форма № 13 Инструкции № 36); аналогичные материалы по гражданским (статьи 105, 159 ГПК РФ) и административным делам (статья 122 КАС РФ) - в журнале учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам (форма № 14 Инструкции № 36), в стадии исполнения судебных решений - в журнале учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений (форма № 15 Инструкции № 36).

15.1.2. Материалы, поступившие в порядке производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства, имеют цифровой индекс «8» с дополнительными значками:

«8/1» – о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке;

«8/2» – об обращении залога в доход государства, внесенного в качестве меры пресечения.

15.1.3. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства к мировому судье вызываются обвиняемый (подозреваемый), в обеспечение явки которого в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд им или другим лицом внесен залог, а также и залогодатель – гражданин или представитель организации, внесший залог в его интересах, которым направляются повестки, соответственно по форме № 28 или форме № 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

15.1.4. Копии постановления мирового судьи, независимо от характера принятого судом 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 в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

15.1.5. При назначении судебного заседания по вопросу о наложении денежного взыскания по уголовному делу лицу, на которое может быть наложено взыскание, посылается повестка. О времени и месте проведения судебного заседания извещается лицо, составившее протокол.

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

15.1.6. 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 формы № 13 Инструкции № 36, отметка в ПИ «АМИРС».

15.1.6. 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 уполномоченным работником аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня лицу, на которое наложен штраф.

В течение десяти дней с момента получения копии определения о наложении судебного штрафа по гражданскому делу лицо, на которое наложен штраф, может обратиться в суд, подвергнувший указанному взысканию, с заявлением о сложении или об уменьшении штрафа. Это заявление рассматривается в судебном заседании в течение десяти дней.

Лицо, на которое наложен штраф, извещается о времени и месте судебного заседания, однако его неявка не является препятствием для рассмотрения заявления (статья 106 ГПК РФ).

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

Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, находящемуся в производстве суда, о чем делается запись в журнале формы № 14 Инструкции № 36, отметка в ПИ «АМИРС».

15.2. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

15.2.1. Учет и оформление материалов по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров производятся по общим правилам, предусмотренным разделом 5 настоящей Инструкции, с учетом требований, предусмотренных УПК РФ.

15.2.2. Поступающие мировому судье представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции ПИ «АМИРС».

15.2.3. Ответственный работник аппарата мирового судьи проверяет наличие документов, приложенных к представлению (ходатайству), ставит регистрационный штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и передает мировому судье для принятия решения.

15.2.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров в ПИ «АМИРС». В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале, разделенном на разделы, либо в нескольких журналах по характеру представлений и ходатайств (формы № 9 – 9.5 Инструкции № 36), журнал может вестись на бумажном носителе либо распечатываться в форме реестров.

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

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

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

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

«4/4» – применение акта амнистии;

«4/6» – отсрочка отбывания наказания осужденным беременным женщинам и осужденным женщинам, имеющим малолетних детей; отсрочка исполнения приговора по болезни осужденного; отсрочка исполнения приговора, если его исполнение может повлечь тяжкие последствия для осужденного или его родственников; досрочная отмена отсрочки женщине;

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

«4/8» – отмена условного осуждения в связи с неисполнением возложенных обязанностей или совершением нового преступления; отмена условного осуждения с заменой на другой вид наказания, не связанный с лишением свободы; отмена условного осуждения с заменой на лишение свободы;

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

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

«4/11» – лишение специального права;

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

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

«4/14» – о возложении обязанностей;

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

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

«4/17» – иные материалы, рассматриваемые судом.

15.2.5. На поступившие и зарегистрированные представления и ходатайства заводится материал с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, указанного выше подиндекса, порядкового номера в журнале учета и года принятия ходатайства или жалобы к производству.

Например: дело № 4/10-7/2021 (4/10 – отсрочка, рассрочка уплаты штрафа, 7 – порядковый номер поступления материала, 2021 – год поступления).

15.2.6. Поступившие в судебный участок представления и ходатайства подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование мирового судьи, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения материала). Порядковый номер по регистрационному журналу, который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист (форма № 19 Инструкции № 36), в котором отмечаются все действия суда, произведенные по материалу.

15.2.7. Копии представления или ходатайства, разрешаемого в порядке исполнения приговора, и копия постановления мирового судьи приобщаются к материалам уголовного дела.

Документы об исполнении постановления мирового судьи приобщаются к материалам в порядке исполнения приговора, а их копии – к материалам уголовного дела.

15.2.8. Если связанные с исполнением приговора вопросы разрешаются вне района деятельности суда, постановившего приговор, суд, разрешивший вопросы исполнения приговора в порядке статьи 399 УПК РФ, направляет копию постановления суду, постановившему приговор.

15.3. Производство по материалам исполнительного производства и иным материалам в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях

15.3.1. Материалы по вопросам исполнения судебных актов мирового судьи после вступления их в законную силу и обращения к исполнению, разрешаемые в судебном заседании после окончания производства по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях (о выдаче дубликата исполнительного листа или судебного приказа, о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению, о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению, о разъяснении постановления мирового судьи, подлежащего исполнению, об отсрочке или рассрочке исполнения постановления мирового судьи, об изменении способа и порядка исполнения постановления мирового судьи, об индексации присужденных денежных сумм, о приостановлении исполнительного производства, о приостановлении, восстановлении и прекращении исполнительного производства, материалы, связанные с исполнением административных наказаний (статья 31.8 КоАП РФ) и др.) подлежат отдельной регистрации и учету.

Указанные материалы регистрируются в журнале учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях установленной формы (форма 15.1 Инструкции № 36).

15.3.2. Вступившие в законную силу определения мирового судьи обращаются к исполнению в общем порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Выданные исполнительные документы и их дубликаты подлежат учету в журнале (форма № 50 Инструкции № 36).

15.3.3. Документы по материалам в порядке исполнения решений мирового судьи приобщаются к гражданскому, административному делу и делу об административном правонарушении.

16. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

16.1. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам.

16.1.1. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, а также обвиняемым, подсудимым, лицом, уголовное дело в отношении которого прекращено, лицом, в отношении которого велось или ведется производство о применении принудительных мер медицинского характера, лицом, в отношении которого применена принудительная мера воспитательного воздействия, лицом, в отношении которого принято решение о выдаче для уголовного преследования или исполнения приговора, их защитниками и законными представителями, в судебную коллегия по уголовным делам Девятого кассационного суда общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи, приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, вынесенное в апелляционном порядке, подаются через мирового судью, рассмотревшего дело (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение почтовой связи или переданы непосредственно в судебный участок. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной 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 уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично в судебный участок, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

16.1.2. Уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи в этот же день в ПИ «АМИРС» находит UID и номер производства по делу, на судебный акт по которому поданы жалоба, представление, и проставляет в штампе мирового судьи номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления.

16.1.3. Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационной жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку в реестре (журнале) учета передачи (направления) дел (форма № 20 Инструкции № 36). В случае если жалоба, представление поступили в судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

16.1.4. При поступлении мировому судье в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационной жалобы, представления на приговор или иное итоговое судебное решение, уполномоченный сотрудник аппарата мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б Инструкции № 36) с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационной жалобы, представления, а также возражений на них, заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд общей юрисдикции, возражения досылаются в кассационный суд.

16.1.5. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, уполномоченный работник аппарата мирового судьи по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции

соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61 Инструкции № 36) с одновременным уведомлением сторон.

16.1.6. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяет мировой судья.

16.1.7. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания лиц, указанных в пункте 401.7 УПК РФ, извещает кассационный суд общей юрисдикции.

16.1.8. Об отправке дела в кассационный суд делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС», журнале (реестре) формы № 44-а Инструкции № 36.

16.1.9. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, специализированными службами доставки.

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 уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

16.1.10. Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» работником аппарата мирового судьи, должностными обязанностями которого это предусмотрено.

16.1.11. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела уполномоченный работник аппарата суда по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом.

16.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях

16.2.1. Вступившие в законную силу судебные постановления мирового судьи по гражданским делам (судебные приказы, решения, определения) могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, через мирового судью, рассмотревшего гражданское дело по первой инстанции, в Девятый кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты мирового судьи по административным делам (судебные приказы, определения) могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, через мирового судью, рассмотревшего гражданское дело по первой инстанции, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалобы, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или переданы непосредственно в судебный участок мирового судьи, вынесшего решение, определение, судебный приказ. К кассационной жалобе, представлению, поступившим в суд из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационной жалобы, представления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп мирового судьи с датой поступления в судебный участок и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно уполномоченным сотрудником судебного участка штамп ставится на первом экземпляре кассационной жалобы, представления, остающихся в суде, и на их копиях, которые передается заявителю.

Кассационные жалобы, представления как поданные лично в судебный участок, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

16.2.2. В этот же день кассационная жалоба, представление по гражданскому делу, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата мирового судьи, который в ПИ «АМИРС» находит УИД и номер производства по делу, и проставляет в штампе мирового судьи номер производства, являющийся и регистрационным номером жалобы, представления.

16.2.3. Уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61 Инструкции № 36) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (часть 1 статьи 377 ГПК РФ).

При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению прокурора материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения суда, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61 Инструкции № 36) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

16.2.4. Кассационные жалоба, представление на судебный приказ, определение по административному делу вместе с административным делом незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, с даты их поступления направляются уполномоченным сотрудником аппарата мирового судьи с соответствующим сопроводительным письмом по распоряжению мирового судьи в Девятый кассационный суд общей юрисдикции.

16.2.5. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет мировой судья.

16.2.6. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

16.2.7. Об отправке дела делается соответствующая отметка в ПИ «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) формы № 44а Инструкции № 36. Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, специализированными службами доставки.

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 уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде суда, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

16.2.8. Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС».

16.2.9. Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ).

17. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

17.1. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам по гражданским делам, подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата мирового судьи в порядке, установленном разделом 5 настоящей Инструкцией.

Уполномоченным работником аппарата мирового судьи определяется номер гражданского дела (УИД) и номер производства по делу, на судебное постановление по которому подано заявление, представление, и проставляется номер производства по делу в штампе судебного участка для входящей корреспонденции, который одновременно является и регистрационным номером заявления, представления. В учетно-статистическую карточку по делу вносятся соответствующие отметки.

Заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня после их регистрации.

17.2. Заявление, представление о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам рассматривается в судебном заседании в порядке, установленном статьей 396 ГПК РФ.

17.3. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, о дате и времени судебного заседания, осуществляется секретарем судебного заседания с учетом положений настоящей Инструкции.

17.4. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата суда приобщается к судебному делу с иными документами в хронологическом порядке по данному производству.

17.5. Копия определения об отказе в удовлетворении заявления, представления по направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

17.6. В случае если к моменту поступления заявления, представления о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений по вновь открывшимся или новым обстоятельствам гражданское дело уничтожено, формируется соответствующее производство под тем же номером исходя из имеющихся оригиналов судебных постановлений и иных номенклатурных дел. В случае если информация о номере производства в ПИ «АМИРС» отсутствует, регистрация производится за новым номером.

18. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и личных документов осужденных

18.1. Все вещественные доказательства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, находящимся в производстве мирового судьи, подлежат учету и регистрации на судебном участке в порядке, предусмотренном федеральными нормативными актами и настоящей Инструкцией, сотрудником судебного участка, ответственным в соответствии с положениями должностного регламента за учет и прием вещественных доказательств.

18.2. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие мировому судье из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенные к делам по определению (постановлению) мирового судьи, принимаются, учитываются и хранятся с соблюдением правил, предусмотренных статьей 82 УПК РФ, Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, МВД СССР, Минюстом СССР, Верховным Судом СССР, КГБ СССР 18.10.1989 № 34/15, Положением о реализации или уничтожении

предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.08.2012 № 848, Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2015 № 449, а также настоящей Инструкцией.

18.3. При поступлении в судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами уполномоченным специалистом судебного участка проверяется целостность упаковки и описание содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

При обнаружении нарушения упаковки или печати уполномоченный специалист судебного участка 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 печатью «Для пакетов». 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 описание содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается ответственным за прием и учёт вещественных доказательств специалистом, и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами передается (высылается) органу, направившему дело мировому судье.

Вещественные доказательства, приобщенные к делу на основании постановления мирового судьи, соответствующим образом упаковываются и опечатываются печатью «Для пакетов». Упаковка должна обеспечивать сохранность вещественных доказательств от повреждения и порчи.

На упаковке 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 № 55 Инструкции № 36).

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

18.4. 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 уполномоченным специалистом судебного участка и лицом, доставившим дело в судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их в судебный участок.

18.5. Вещественные доказательства хранятся в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище, сейфе).

18.6. В день поступления уголовного дела в судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, уполномоченный должностным регламентом специалист регистрирует дело и принимает вещественные доказательства на хранение под роспись в книге учета вещественных доказательств.

О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в учетно-статистических карточках в ПИ «АМИРС».

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище, сейф), лицу, представившему вещественные доказательства, оформляется и выдается квитанция (расписка) по форме № 55.1.Инструкции № 36.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение № 55.2 Инструкции № 36).

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

Уполномоченный должностной инструкцией специалист 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).

18.7. Книга учета вещественных доказательств ведется сотрудником, ответственным за прием и учет вещественных доказательств, прошивается, нумеруется и скрепляется оттиском гербовой печатью мирового судьи. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи. 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).

18.8. Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются в книге учета вещественных доказательств в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобщенных к делу мировым судьей, производится в день вынесения соответствующего определения (постановления).

После регистрации вещественного доказательства по уголовному делу, поступившего на хранение в судебный участок, на его упаковке или бирке (при отсутствии упаковки) проставляется номер уголовного дела, и порядковый номер вещественного доказательства, отраженный в книге учета.

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

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

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

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище, сейф) осуществляется только в присутствии ответственного сотрудника аппарата мирового судьи или лица, его замещающего.

В случае если в отсутствие уполномоченного лица возникла необходимость поместить на хранение либо получить вещественные доказательства, доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище, сейф) 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.

На основании акта приема-передачи вносятся соответствующие записи в книгу учета вещественных доказательств, акт приобщается в соответствующий наряд по номенклатуре дел судебного участка.

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 вещественных доказательств 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 судом 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 вещественных доказательств.

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

18.10. Вещественные доказательства хранятся в судебном участке 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 исключить их подмену, повреждение, порчу, ухудшение или утрату их индивидуальных признаков, свойств, а также обеспечивать их безопасность.

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

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

В расписке должны быть указаны номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес владельца. Расписка подшивается в дело, и на ней указывается порядковый номер листа дела, а в 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.

18.12. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета вещественных доказательств делается отметка о состоявшемся решении мирового судьи в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу решения (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах направляется по поручению мирового судьи в течение трех рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

В учетно-статистических карточках в ПИ «АМИРС» делаются соответствующие отметки об исполнении судебного решения (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного решения для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в судебном участке, делаются в книге учета вещественных доказательств.

18.13. 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 вещественных доказательств вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу-исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава-исполнителя об исполнении подшивается в дело. В книге учета вещественных доказательств 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, и на них указываются порядковые номера листов дела, и вносится в опись дела.

В книге учета вещественных дел 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.

18.14. 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 вещественных доказательств 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 вещественных доказательств делается отметка об исполнении.

18.15. 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 других бумагах, являющихся вещественными доказательствами, запрещается делать какие-либо отметки, надписи или перегибы.

18.16. 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. По результатам проверки составляется акт.

18.17. При смене ответственного сотрудника прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии ответственного сотрудника соответствие записей в книге учета вещественных доказательств фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, сотрудником, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и сотрудником аппарата мирового судьи, на которого возлагаются данные обязанности.

18.18. Порядок приема, учета и хранения вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях установлен настоящим разделом Инструкции, статьями 74-76 ГПК РФ, статьей 26.6 КоАП РФ.

18.19. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам и делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПИ «АМИРС» и журнале учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3 Инструкции № 36). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

19. Порядок выдачи судебных дел и документов

19.1. Выдача судебных дел (иных материалов) для ознакомления, выдача подлинных документов, их заверенных копий осуществляется работниками аппарата мирового судьи на основании разрешающей резолюции мирового судьи.

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, 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) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» – документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

19.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 19.1 настоящего раздела, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62 Инструкции № 36), на котором мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – замещающий мировой судья делает соответствующую отметку о поручении ознакомить с материалами дела.

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

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

Любые попытки порчи, уничтожения, перемещения дела или отдельных его документов, изъятия отдельных материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, должны пресекаться, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

Об ознакомлении с делом лицом делается отметка в заявлении, указываются фамилия и инициалы лица, дата ознакомления с делом, отметка о полном или частичном ознакомлении. При частичном ознакомлении с делом лицом указываются номера листов дела, с которыми ознакомились.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) работник аппарата мирового судьи в присутствии лица, которое ознакомились с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела (материала) и наличие в них всех документов.

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

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

До возвращения дела в судебный участок требование о его высылке, копии сопроводительного письма, судебных актов хранятся в контрольной папке.

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

19.3. Ознакомление с доказательствами и иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется путем предоставления возможности прослушивания либо просмотра с использованием необходимых технических средств.

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

19.4. 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 на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция мирового судьи, а при его отсутствии – замещающего мирового судьи.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей.

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. Такие же сведения указываются в справочном листе.

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

Письменные доказательства из гражданского дела с разрешения мирового судьи, а при его отсутствии – замещающего мирового судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

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

19.5. Копии судебных актов по делам выдаются (направляются) в соответствии с требованиями, установленными процессуальным законодательством.

Выдаваемые мировым судьей копии судебных актов должны быть заверены подписями мирового судьи, а в случае его отсутствия – замещающего мирового судьи, секретаря судебного заседания или главного специалиста, а также гербовой печатью.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (приложение № 4 к настоящей Инструкции) и гербовая печать.

В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются 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 (приложение № 5 к настоящей Инструкции) с указанием наименования мирового судьи, 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 делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого мирового судьи находится дело.

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

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок направляются почтой.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку.

В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи (в случае отсутствия – замещающего мирового судьи) по письменному заявлению (форма № 63 Инструкции № 36), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

19.6. 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 законным представителям;

потерпевшим, их представителям, законным представителям, частным обвинителям и их представителям;

гражданскому истцу, его представителю, законному представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям, законным представителям;

взыскателю и должнику по гражданским и административным делам;

лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законному представителю, защитнику, законному представителю юридического лица;

потерпевшему по делу об административном правонарушении, его законному представителю, представителю.

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

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в соответствии с разрешающей резолюцией мирового судьи. Данное письменное заявление подшивается в судебное дело.

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

19.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 19.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в соответствии с разрешающей резолюцией мирового судьи.

19.8. Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Методическими рекомендациями по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренными постановлением Совета Судей РФ от 20.10.2016 № 390, Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованными постановлением Президиума совета судей РФ от 06.02.2019 № 708 (далее – Методические рекомендации № 708), Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56.

20. Порядок приема и сдачи дел при прекращении полномочий мирового судьи и освобождении от должности работников аппарата мирового судьи

20.1. В случае прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке в течении трех рабочих дней производится инвентаризация всех поступивших, а также находящихся в производстве дел и материалов.

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

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

- наименование картотек, журналов, нарядов, которые фактически ведутся на судебном участке, и их наличие;

- сведения о бланках строгой отчетности;

- сведения о неисполненных документах и нерассмотренных делах;

- сведения о соответствии записей в журнале (книге) учета вещественных доказательств и фактическому их наличию.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, участвующими в передаче (мировой судья, полномочия которого прекращены, замещающий

мировой судья, работник аппарата мирового судьи). Один экземпляр акта направляется в адрес департамента.

20.2. Работники аппарата мирового судьи при освобождении или переводе на другую работу не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения (перевода), а при назначении на должность – в течение 5 рабочих дней с момента назначения, обязаны передать все имеющиеся у них дела и неисполненные документы, а также материальные ценности, вещественные доказательства другим работникам данного судебного участка.

20.3. При обнаружении недостачи имущества, утраты дел (материалов) или документов составляется соответствующий акт, один экземпляр которого направляется в адрес департамента.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката;
- редакционное удостоверение для журналиста;
- другие документы, удостоверяющие личность.

Расписка
о явке в уголовно-исполнительную инспекцию

Я, _____
(Ф.И.О. последнее при наличии подсудимого(ой), дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
осужденный(ая) «__» _____ 20__ г. по статье _____ УК РФ к

_____ (вид и размер наказания)

даю настоящую подписку в том, что обязуюсь в течение 3-х дней после вступления приговора в законную силу самостоятельно явиться в уголовно-исполнительную инспекцию по адресу _____ для постановки на учет.

Я предупрежден(а), что моя неявка в указанный срок в уголовно-исполнительную инспекцию либо смена места моего жительства без уведомления уголовно-исполнительной инспекции будет рассматриваться как уклонение от отбывания наказания, в связи с чем суд может заменить избранный вид наказания на более строгое уголовное наказание.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал _____
(должность, фамилия, подпись)

Приложение № 3
к пункту 14.1.14. Инструкции

Журнал учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях

п/п	№ дела, производства	Ф.И.О. мирового судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты	
						вступления в силу	направления по принадлежности
	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	снятия с учета	
9	10	11	12	13	14

Приложение № 4
к пункту 19.5

Штамп «КОПИЯ ВЕРНА» для заверения соответствия копии судебного акта
подлиннику

«КОПИЯ ВЕРНА»
Подпись мирового судьи _____
Наименование должности уполномоченного работника аппарата мирового судьи _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(размер 65 x 25 мм)

Приложение № 5
к пункту 19.5

Образец наклейки с заверительной надписью, используемой при оформлении
заверенных копий судебных актов

Мировой судья судебного участка № ____
Пронумеровано и скреплено печатью ____ листов
_____ (подпись)