

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета  
по обеспечению деятельности  
мировых судей  
Оренбургской области  
от 17.09.2013 № 78-ОД

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА СУДЕБНОМ УЧАСТКЕ  
МИРОВОГО СУДЬИ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

(с изменениями, внесенными на основании проекта методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренного постановлением Совета судей Российской Федерации 20.10.2016 № 390)

Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи Оренбургской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мирового судьи Оренбургской области.

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей Оренбургской области, предусматривая учет и ведение документооборота в аппарате мирового судьи, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Правильная постановка делопроизводства является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения процессуальных норм, своевременного рассмотрения судебных дел, обращения к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, обслуживания обращающихся на судебный участок граждан, представителей физических и юридических лиц.

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

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке мирового судьи устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников аппарата мирового судьи Оренбургской области.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Законодательного Собрания Оренбургской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Губернатора Оренбургской области, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также на основании:

- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36;

- Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи, одобренного постановлением Совета судей Российской Федерации от 20.10.2016 № 390;

- Инструкции по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169 (далее – Инструкция по ведению судебной статистики);

- Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2015 № 399 (далее - Инструкция о порядке обеспечения бланками исполнительных листов);

- Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157 (далее - Инструкции о порядке отбора на хранение);

- Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 (далее – ПФС);

- Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 и другими нормативно-правовыми актами, издаваемыми комитетом (далее – Примерная номенклатура дел и документов).

Процессуальные документы мирового судьи оформляются в соответствии с процессуальным законодательством.

Организационно-распорядительные документы суда оформляются с соблюдением правил грамотности, краткости и четкости формулировок в соответствии с ГОСТ Р 630-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; положением о порядке подготовки и оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 23 от 04.02.2016.

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

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников аппарата мирового судьи. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Структура и предельная штатная численность аппарата мирового судьи утверждается Губернатором Оренбургской области. Штатное расписание утверждается приказом председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области (далее – комитет).

1.5. Мировой судья по отношению к работникам аппарата наделен полномочиями руководителя, за исключением права приема на государственную службу и увольнения с нее.

Мировой судья организует, в соответствии с настоящей Инструкцией и иными вышеуказанными нормативными актами, общее руководство делопроизводством и отвечает за его состояние в пределах судебного участка.

В процессе организации делопроизводства мировой судья:

- контролирует порядок оформления и сроки сдачи дел и материалов секретарю суда;
- в соответствии с действующим законодательством дает разрешение на выдачу или высылку по запросам компетентных органов судебных дел, материалов, документов;

- регулярно проверяет организацию архивного дела на судебном участке (составление описей дел и документов, переданных в архивохранилище судебного участка, описей дел постоянного срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодным отбором и уничтожением дел и материалов, сроки хранения которых истекли и т.п.);

- проверяет правильность сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа в текстах судебных актов, подлежащих размещению на Интернет-сайте судебного участка, проставляет реквизит «Согласовано» слева после текста (после последнего слова последнего абзаца);

- ежеквартально совместно с помощником мирового судьи проверяет состояние делопроизводства на судебном участке и, в случае выявления недостатков, принимает меры к их своевременному исправлению. По результатам проверки составляется акт;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Аппарат мирового судьи предназначен для непосредственного обеспечения деятельности мирового судьи.

Обязанности, права и ответственность работников аппарата мирового судьи определяются их должностными регламентами, утверждаемыми приказом председателя комитета.

1.7. Ответственными за делопроизводство на судебном участке является помощник мирового судьи и секретарь суда, которые обеспечивают его организацию в соответствии с Инструкцией. Помощник мирового судьи знакомит всех работников аппарата с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.8. Прием граждан на судебном участке мирового судьи производится в соответствии с положением о приемной и регламентом организации деятельности приемной на судебном участке, утвержденными мировым судьей, Положением о порядке рассмотрения мировыми судьями Оренбургской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденного приказом председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 30 ноября 2010 года № 63-ОД.

1.9. Номенклатура дел и нарядов, которые ведутся на судебном участке, формируется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558; Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 9 июня 2011 года № 112; Примерной номенклатурой дел и документов; образцом индивидуальной номенклатуры дел и нарядов, разработанной комитетом.

Порядок формирования индивидуальной номенклатуры дел и нарядов судебного участка, правила ведения, оформления дел и документов, образующихся на судебном участке, закреплены в рекомендациях по применению Примерной номенклатуры дел и документов, Инструкции о порядке отбора на хранение, рекомендациях по оформлению номенклатуры дел и нарядов, ведению нарядов, журналов на судебном участке мирового судьи, разработанных комитетом.

Порядок организации работы в архивохранилище судебного участка закреплен в Инструкции о порядке отбора на хранение, памятке о порядке подготовки дел и документов к передаче в архивохранилище судебного участка мирового судьи Оренбургской области, разработанной комитетом.

## 2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции

2.1. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются секретарем суда.

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

2.3. Секретарь суда вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп в нижнем правом углу, где указывается дата поступления документов на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю (приложение № 2).

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

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

2.4. Вся подлежащая регистрации корреспонденция: поступившие на судебный участок дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день поступления.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) формируются автоматически в базе данных ПК «Мировой судья» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе и формированием в соответствующие наряды в конце рабочего дня, либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

2.5. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) 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 и т.д.

2.6. Дела об административных правонарушениях, поступившие на судебный участок одновременно с доставкой правонарушителей, подлежат немедленной регистрации в базе данных ПК «Мировой судья», журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), учетно-статистической карточке (форма № 7мс) и передаются мировому судье немедленно после регистрации.

Если вышеуказанные дела поступили во время дежурства мирового судьи в нерабочее время, то они должны быть сданы для регистрации не позднее следующего рабочего дня.

2.7. Поступившие документы сортируются секретарем суда на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их служащими судебного участка для приобщения к делам:

- судебные повестки, возвращенные на судебный участок;
- расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб).

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

2.8. После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня, вся поступившая корреспонденция передается мировому судье.

2.9. При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается на информационных стендах и на сайте судебного участка в сроки, указанные в Регламенте организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте мирового судьи Оренбургской области (утв. приказом председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 30 ноября 2010 года № 63-ОД) (далее - Регламент).

В случае необходимости может быть использован соответствующий журнал формы № 2.

2.10. Документы, принятые работником единой приемной судебных участков, либо принятые работником судебного участка, осуществляющим прием, подлежат регистрации в ПК «Мировой судья» с присвоением соответствующего входящего номера и даты поступления, и передаются мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня.

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

2.12. Отправка исходящей корреспонденции производится служащими аппарата мирового судьи в соответствии с требованиями должностных регламентов.

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

Копия отправляемого исходящего документа помещается в соответствующее дело (материал) или наряд.

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

2.15. Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

На заказные бандероли и письма составляется список внутренних почтовых отправлений, отдельно на бандероли и на письма (форма № 3). Также список внутренних почтовых отправлений при необходимости может формироваться при направлении простых почтовых отправлений. Список внутренних почтовых отправлений остается на судебном участке и подшивается в хронологическом порядке в соответствующий наряд совместно с квитанциями. Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием ПК «Мировой судья» в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в разносную книгу для корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под расписку в этой книге.

2.16. Судебные повестки и копии судебных актов направляются служащими судебных участков в соответствии с требованиями приказа ФГУП «Почта России» от 5 декабря 2014 г. № 423-п «Об утверждении Особых условий приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное».

Общий порядок и правила организации извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте рассмотрения дела на судебном участке посредством отправки им СМС-сообщений определяются Регламентом «Организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений» (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 декабря 2013 г. N 257).

Лица, ответственные за подготовку текстов СМС-сообщений и их отправку, назначаются приказом мирового судьи.

### 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях

3.1. Все дела, поступившие на судебный участок, регистрируются в базе данных программного комплекса «Мировой судья» (далее - база данных ПК «Мировой судья») в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 мс, для гражданских дел - форма № 6 мс, для административных дел - [форма № 6адм-мс](#), для дел об административных правонарушениях - форма № 7 мс, и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - [форма № 6адм-а](#), для дел об административных правонарушениях - форма № 7-а).

Ведение базы данных ПК «Мировой судья» входит в обязанности всех служащих аппарата судебного участка в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями согласно должностным регламентам.

Секретарь судебного заседания в базе данных ПК «Мировой судья» заполняет учетно-статистические карточки по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях (с отметки о принятии дела к производству до отметки о результатах рассмотрения дела включительно). Помощник мирового судьи в необходимых случаях также вносит сведения в учетно-статистические карточки.

В случае ведения автоматизированного учета статистические карточки и алфавитные указатели формируются в электронном виде в базе данных ПК «Мировой судья» с последующим обязательным выводом на бумажный носитель. При этом дополнительная информация может быть внесена рукописным способом.

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

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета формируются автоматически в базе данных ПК «Мировой судья» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.

Соответствующие реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных ПК «Мировой судьи», распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более 250 листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

3.2. По уголовному делу на несколько привлеченных лиц карточка формы № 5 мс заводится в соответствующем количестве экземпляров с указанием порядкового номера на каждое лицо. При этом карточки по одному делу скрепляются.

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

Алфавитный указатель формы № 5-а 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, утверждаемой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

3.3. По гражданскому делу формируются из электронных картотек один экземпляр карточки формы № 6 мс, по административному делу - один экземпляр карточки формы № бадм-мс, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика; по административным делам - на должника.

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

3.4. Все поступившие мировому судье иски, заявления, административные заявления о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты, уголовные и гражданские дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в базе данных ПК «Мировой судья» и формирования в журнале входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня передаются мировому судье под расписку в указанном журнале, а в случаях, если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел – незамедлительно.

3.5. Информация о движении дела (о принятии искового заявления (заявления) к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), о возвращении искового заявления (заявления), об оставлении искового заявления (заявления) без движения) вносится в ПК «Мировой судья» секретарем суда не позднее следующего рабочего дня после принятия мировым судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации.

3.6. Исковые заявления, административные заявления о вынесении судебного приказа, заявления, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения, регистрируются в автоматизированной базе данных, а также регистрируются в журнале формы № 6.1.

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

При регистрации поступившего на рассмотрение в судебный участок дела (материала) об административном правонарушении в ПК «Мировой судья» делается отметка о номере протокола государственного органа (должностного лица) об административном правонарушении.

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

3.9. По окончании календарного года учетно-статистические карточки формируются в тома отдельно по уголовным, гражданским (административным) делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров, по годам. В каждый том должно быть помещено не более 100-150 учетно-статистических карточек.

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

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

В картотеку прошлого года взамен изъятых карточек вкладываются карточки-заменители, на которых отмечается порядковый номер прошлого года и делается отметка о перенесении с указанием нового порядкового номера.

3.10. Производства по представлениям и ходатайствам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров (статьи 396, 399 УПК РФ), регистрируются в журнале (форма № 9) и алфавитном указателе (форма № 9-а).

При рассмотрении материала в порядке исполнения приговора мировым судьей, постановившим приговор, соответствующие сведения секретарем суда отражаются в учетно-статистической карточке, а копия постановления, вынесенного мировым судьей по итогам рассмотрения материала в порядке исполнения приговора, приобщается к соответствующему уголовному делу. Если материал в порядке исполнения приговора поступил на судебный участок мирового судьи, не рассматривавшего уголовное дело по существу, то по итогам его рассмотрения копия постановления направляется мировому судье, постановившему приговор, по получении которой в карточке формы № 5 делается соответствующая запись, а копия постановления приобщается к материалам дела.

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

3.12. Для регистрации судебных дел и материалов устанавливается примерный перечень индексов:

- «1» - уголовные дела;
- «2» - гражданские дела;
- «2а» - административные дела;
- «3» - материалы в порядке частного обвинения;
- «4» - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;
- «5» - дела об административных правонарушениях;
- «6» - или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;
- «6а» - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;
- «7» - материалы в порядке исполнения решений;
- «8» - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;
- «9» - иные материалы.

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

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

3.13. Номер уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении или материала включает соответствующий индекс, номер судебного участка, порядковый номер по учетно-статистической карточке или регистрационному журналу и текущий год, который указывается через дробь.

Например, 1-4-20/2013 (уголовное дело), 2-4-15/2013 (гражданское дело), 2а-4-11/2013 (административное дело), 5-4-17/2013 (дело об административном правонарушении) и т.д.

Порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПК «Мировой судья» (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу), который входит в состав

номера соответствующего дела (материала), указывается на обложке дела (материала) и в алфавитном указателе. Вся переписка по данному делу (материалу) ведется под тем же номером.

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

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

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

На обложках дел, по которым обвиняемые находятся под стражей, секретарем суда 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.

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

3.17. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке (форма № 20), на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела на судебный участок, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

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

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

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

По делам, присланным на судебный участок по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной секретарем суда в день приема дела.

3.20. Гражданские и уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены решений (определений), приговоров (постановлений), и уголовные дела, повторно поступившие в судебный участок от прокурора (статья 237 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации), регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер. В карточках форм № 5 мс, 6 мс делается запись со ссылкой на номер предыдущей его регистрации.

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

3.21. В случае выделения уголовного или 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.

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.

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

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

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

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный мировым судьей срок, заявление (жалоба) считается не поданным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения мирового судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

В случае устранения стороной 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 (жалобы).

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

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

Поступившее заявление об ускорении рассмотрения гражданского, уголовного дела ([часть 7 статьи 6.1 ГПК РФ](#), [часть 6 статьи 6.1 УПК РФ](#)) регистрируется во входящей корреспонденции и незамедлительно передается мировому судье. В соответствии с п. 6 ст. 4 ФЗ от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» мировой судья указанное заявление с сопроводительным письмом незамедлительно с курьером направляет председателю районного (городского) суда для рассмотрения по существу, о чем в базе данных ПК «Мировой судья» делается соответствующая отметка. В разносной книге для местной корреспонденции (форма № 4) производится соответствующая запись. Документы сдаются получателю под расписку в этой книге с указанием даты и времени передачи, должности и фамилии получившего лица.

Председатель районного (городского) суда вправе истребовать от мирового судьи, в производстве которого находится дело, в связи с которым подано заявление об ускорении, информацию о движении дела и действиях, направленных на рассмотрение (ч. 7 ст. 6.1 ГПК РФ, ч. 6 ст. 6.1 УПК РФ), а также необходимые материалы.

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

Документы по материалам в порядке исполнения решений приобщаются к гражданскому делу, если дело рассматривалось по существу на данном судебном участке.

3.27. Исковые заявления (заявления), административные заявления о вынесении судебного приказа, не принятые мировым судьей по основаниям, перечисленным в статьях 134, 135 ГПК РФ, статьях 128, 123.3, 129 КАС РФ, регистрации как гражданские, административные дела не подлежат.

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

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

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

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

3.29. Заявления в порядке частного обвинения, поступившие на судебный участок от граждан, а также материалы проверки, поступившие из органов внутренних дел, после регистрации с использованием соответствующей автоматизированной системы в журнале учета входящей корреспонденции, а также в журнале (реестре) учета заявлений по делам частного обвинения (форма № 5.1 (приложение № 13) передаются для рассмотрения мировому судье под роспись не позднее следующего рабочего дня.

После вынесения решения о принятии заявления к производству мировой судья передает документы секретарю суда для регистрации в качестве уголовного дела. Регистрация производится датой вынесения постановления о принятии заявления к производству.

3.30. 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.

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.

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

4.1. Все поступающие на судебный участок от граждан и организаций обращения, заявления и жалобы регистрируются в базе данных ПК «Мировой судья» и в журнале (форма № 23) 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.

4.2. 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.

4.3. 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 срок рассмотрения, а ответ заявителю не дан.

4.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, Положением «О порядке рассмотрения мировыми судьями Оренбургской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления», утвержденным приказом председателя комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 30.11.2010 № 63-ОД.

4.5. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются мировому судье, который определяет исполнителя и срок рассмотрения, после чего они подлежат передаче исполнителю в срок не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале (форма № 23).

4.6. Отдельные обращения могут быть поставлены мировым судьей (лицом, его замещающим) на контроль, о чем делается отметка в журнале (форма № 23).

4.7. Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляется мировым судьей либо лицом, его замещающим.

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

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

4.10. При наличии возможности, а также при условии если заявитель дал согласие на получение ответа в электронной форме, информация о результатах рассмотрения обращения направляется ему по электронной почте, в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения мировыми судьями Оренбургской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным приказом комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области № 63-ОД от 30.11.2010.

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

4.11. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля при предоставлении ответа заявителю либо в соответствии с резолюцией мирового судьи (лица, его замещающего).

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма № 23).

Все оконченные производством обращения по истечении календарного года сдаются в помещение архивохранилища судебного участка.

4.10. Информация о деятельности мировых судей 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», Законом Оренбургской области от 28.04.2010 № 3535/808-IV-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности мировых судей Оренбургской области».

#### 4.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

4.1.1. После регистрации поступившего письменного обращения секретарем суда в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается мировому судье для решения вопроса о присвоении ему статуса внепроцессуального и размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте судебного участка в сети Интернет.

4.1.2. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений осуществляется в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, утвержденного приказом комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области от 10.12.2013 № 123-ОД.

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.

4.1.3. В соответствии с резолюцией мирового судьи поступившее письменное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма № 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра и последующим обязательным распечатываем на бумажном носителе в течение рабочего дня.

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

4.1.5. Зарегистрированные письменное внепроцессуальное обращение, а также письменный документ, представляющий собой оформленную на бумажном носителе информацию о внепроцессуальном обращении, передаются в соответствии с резолюцией мирового судьи не позднее следующего рабочего дня помощнику - лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте

судебного участка в сети Интернет, под роспись в журнале (реестре) учета внепроцессуальных обращений.

4.1.4. Помощник мирового судьи осуществляет дальнейшие действия по заполнению журнала (реестра) учета внепроцессуальных обращений в соответствии с Порядком размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

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

4.1.6. Внепроцессуальные обращения подшиваются в наряд «Обращения граждан непроцессуального характера» (ст. 30 Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112), и сдаются в архив судебного участка в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2005 № 157.

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

5.1. Сведения по уголовным делам с постановлением мирового судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий (ст. 227 УПК РФ), не позднее следующего рабочего дня сообщаются секретарю суда для внесения отметок о принятом мировым судьей решении в учетно-статистическую карточку базы данных ПК «Мировой судья» (форма № 5-мс).

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

5.3. Копия постановления мирового судьи, принятого в порядке ст. 227 УПК РФ, направляется обвиняемому, потерпевшему и прокурору.

5.4. Если мировым судьей принято решение о направлении уголовного дела по подсудности, дело с сопроводительным письмом направляется адресату, одновременно извещается прокурор, направивший дело, и все стороны – участники процесса. В учетно-статистической карточке базы данных ПК «Мировой судья» делается отметка, а копии судебного решения и сопроводительного письма хранятся в соответствующем наряде.

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

5.5. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за трое суток до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).

При вынесении мировым судьей постановления о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением, либо возможной конфискации имущества выписывается исполнительный лист, который регистрируется в журнале по учету исполнительных документов (форма № 50), алфавитном указателе к нему (форма № 50-а) и

не позднее следующего рабочего дня направляется в подразделение службы судебных приставов для исполнения.

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

5.7. 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 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) и приобщается к материалам дела;

б) при изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на личное поручительство, залог, домашний арест по поручению мирового судьи вызываются на судебный участок поручители и оформляется подписка о личном поручительстве (форма № 25) 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 июля 2011 г. № 569 (форма № 27), которые приобщаются к делу. Постановление об изменении меры пресечения не позднее следующего рабочего дня направляется для исполнения администрации места предварительного заключения. Копии протокола о принятии залога вручаются залогодателю.

в) при избрании названных мер пресечения в отношении лица, не содержащегося под стражей, его оформление производится в порядке, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, с вызовом на судебный участок обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.

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

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

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

5.11. 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 ст. 456 УПК Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 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 и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык того иностранного государства, в которое они направляются. Запрос о производстве процессуальных действий составляется согласно требованиям ст. 454 УПК

Российской Федерации в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью судебного участка.

Все документы, пересылаемые 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.

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

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

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

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

5.13. Заблаговременно составляется список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). Соответствующая информация размещается секретарем судебного заседания на информационном стенде. На интернет-сайте судебного участка соответствующая информация размещается помощником с использованием ПК «Мировой судья».

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

5.14. Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) на судебный участок лиц, участвующих в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, проверяет данные о вручении копии обвинительного заключения (обвинительного акта) и иных материалов, а также расписок о вручении данных документов, с указанием дат их вручения и подписями лиц об их получении.

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

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

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

6. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

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

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

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

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

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

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

6.3. Повестки истцам и ответчикам составляются по форме № 30, другим лицам, вызываемым в суд по гражданским делам, по форме № 31.

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 мировому судье причины неявки. В повестке также определяются последствия отказа адресата принять судебную повестку (адресат, отказавшийся принять судебную повестку или иное судебное извещение, считается извещенным о времени и месте судебного разбирательства или совершении отдельного процессуального действия).

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

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

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

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

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

6.7. В случае уклонения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, от явки в судебный участок, рассмотрение дела откладывается с вынесением определения 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).

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

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

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

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

6.8. Обо всех действиях по подготовке гражданских дел, дел об административных правонарушениях секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе по рассматриваемому делу.

6.9. Список дел, назначенных к рассмотрению, составляется по форме № 36 заблаговременно. Данная информация до начала судебного заседания размещается секретарем судебного заседания на информационном стенде. На интернет-сайте судебного участка соответствующая информация размещается лицом, ответственным за размещение информации на сайте.

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

6.10. Перед началом судебного рассмотрения секретарь судебного заседания проверяет явку в суд вызываемых лиц, указанных в определении о назначении дела к разбирательству в судебном заседании, выясняет причины неявки отсутствующих лиц.

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

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

О производимых действиях (направление сторонам судебных извещений, направление запросов, предоставление дела для ознакомления, выдача копий документов из дела и т.п.) в справочном листе формы № 19 секретарь судебного заседания делает соответствующую запись. Справочные листы по каждому делу и материалу заполняются четко, ясно и разборчиво с указанием даты совершенного действия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Исключен.

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

Лицам, участвующим в гражданском деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения мирового судьи высылаются не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения мирового судьи после вступления его в законную силу направляются иным лицам. Потерпевший по ходатайству вправе получать копии иных процессуальных документов, затрагивающих его интересы.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений мирового судьи выдаются сторонам только по их просьбе.

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

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

Копия судебного приказа по гражданскому делу направляется должнику, который в течение десяти дней со дня получения приказа имеет право представить возражения относительно его исполнения.

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

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

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

Копия постановления о назначении административного наказания по делам об административных правонарушениях в области законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах с возложением на лицо обязанности пройти диагностику, профилактические мероприятия, лечение от наркомании и (или) медицинскую

и (или) социальную реабилитацию в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении по основанию, предусмотренному примечанием к статье 6.9 КоАП РФ, направляется в соответствующие медицинскую организацию или учреждение социальной реабилитации в течение трех дней со дня вынесения соответствующего постановления.

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

7.8. Копии судебных актов оформляются в соответствии с требованиями п. 12.5 настоящей Инструкции.

7.9. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче секретарю суда, секретарь судебного заседания:

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

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

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

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

в) делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (форма № 2), и учетно-статистической карточке ПК «Мировой судья»;

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

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

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

После совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее десяти дней после его рассмотрения и вынесения решения в окончательной форме секретарь судебного заседания передает дело секретарю суда.

7.10. Секретарь суда обязан тщательно проверить выполнение всех перечисленных действий, расписаться в получении дела.

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

7.12. Протокол судебного заседания изготавливается секретарем судебного заседания, и может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере. Также допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи, и иных технических средств. При этом содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК Российской Федерации, ст. 229 ГПК Российской Федерации. Протокол должен быть изготовлен в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения.

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).

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

При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства, об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение трех суток со дня получения ходатайства по уголовным делам, и в течение пяти суток по гражданским делам с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

7.12.1. Ознакомление лиц, перечисленных в п. 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 12.1-12.3 настоящей Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата судебного участка путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 12.6 настоящей Инструкции.

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

На письменном заявлении (форма № 68) мировой судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата судебного участка изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

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

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

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный на судебный участок материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата судебного участка, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

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

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата судебного участка 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.

7.13. Отбор, выгрузка и размещение сведений о находящихся на судебном участке делах, а также отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте судебного участка, осуществляется ответственным лицом в автоматизированном режиме в соответствии с Регламентом.

7.14. Решение об отнесении положений текста судебного акта к персональным данным или сведениям ограниченного доступа, принимает мировой судья или лицо, ответственное за деперсонификацию судебного акта, с учетом действующего законодательства и информации, указанной в Регламенте.

Решение об исключении положений, которые содержат персональные данные и (или) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну (согласно Регламенту), принимает мировой судья или ответственный работник аппарата суда (по согласованию с мировым судьей).

7.15. Все тексты судебных актов, разрешенные для размещения на сайте судебного участка, передаются лицу, ответственному за размещение информации.

После проверки мировым судьей правильности сокрытия персональных данных и сведений ограниченного доступа он разрешает выгрузку документа на официальный сайт судебного участка и передает документ на бумажном носителе с визой о согласовании лицу, ответственному за размещение текстов судебных актов на сайте судебного участка, в сроки, установленные в соответствии с Регламентами № 253 от 27 января 2011 г., № 335 от 2 ноября 2015 г.

7.16. После подготовки к размещению текста судебного акта на сайте судебного участка мировым судьей, лицо, ответственное за размещение информации, осуществляет загрузку разрешенных к публикации судебных актов на сайте судебного участка.

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

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

участка.

7.19. По указанию мирового судьи (лица его замещающего) лицо, ответственное за размещение информации на сайте судебного участка, в течение одного рабочего дня размещает в автоматическом режиме сведения о находящихся на судебном участке делах, информацию о прохождении дел, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам их рассмотрения. В ручном режиме соответствующая информация размещается один раз в неделю.

Сведения о находящихся на судебном участке делах подлежат размещению посредством формирования соответствующей выборки из базы данных ПК «Мировой судья».

Тексты судебных актов, сведения об их обжаловании и о результатах обжалования, размещаются в разделах после их принятия в разумный срок, но не позднее месяца со дня вступления в законную силу.

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

7.21. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте судебного участка, назначается распоряжением мирового судьи.

## 8. Делопроизводство по приему и прохождению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам, вынесенные мировыми судьями

### 8.1. Делопроизводство по приему и прохождению апелляционных жалоб на судебные акты по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, вынесенных мировыми судьями

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

До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из судебного участка.

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

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

Апелляционные жалоба, представление, поступившие непосредственно в районный суд, подлежат направлению сопроводительным письмом мировому судье, вынесшему решение, для совершения действий, предусмотренных ст. 325 ГПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

Возможность апелляционного обжалования судебных приказов ГПК РФ не предусмотрена. Судебный приказ может быть обжалован в суд кассационной инстанции в порядке, в срок и по основаниям, предусмотренным главой 41 ГПК РФ (абз. 2 п. 1 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующего производство в суде апелляционной инстанции» от 19 июня 2012 года № 13).

Судебный приказ по административному делу может быть обжалован в порядке, предусмотренном главой 35 КАС РФ.

8.1.2. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором мировому судье через отделение связи или переданы в приемную судебного участка мирового судьи, вынесшего решение.

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

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

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя на подачу апелляционной жалобы, если в деле не имеется такое полномочие.

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

8.1.4. К апелляционной жалобе, представлению, поступившим на 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 и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме документов непосредственно работником единой приемной судебных участков либо секретарем суда соответствующего судебного участка штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся на судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

8.1.5. Апелляционные жалобы, представления, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, регистрируются секретарем суда в базе данных ПК «Мировой судья», журнале учета входящей корреспонденции. При подаче апелляционной жалобы вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку.

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

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

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

В аналогичном порядке осуществляется регистрация частных жалоб, представлений 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 суда.

8.1.6. Апелляционные жалобы, представления по гражданскому делу, при подаче которых не были соблюдены требования, предусмотренные ст. 322 ГПК РФ, а также при подаче апелляционной жалобы без документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, хранятся в деле и в течение установленного мировым судьей срока контролируются. Секретарем суда копия определения мирового судьи об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения не позднее следующего рабочего дня направляется лицу, подавшему апелляционную жалобу или представление. Если недостатки, указанные в определении, не будут устранены в назначенный мировым судьей срок, поданная апелляционная жалоба, представление с сопроводительным письмом, а также с копией определения мирового судьи о возвращении жалобы, представления возвращаются лицам, подавшим апелляционную жалобу, представление.

8.1.9. Возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу, представления прокурору осуществляется на основании определения мирового судьи в случаях, предусмотренных статьей 324 ГПК РФ, секретарем суда на основании определения мирового судьи в трехдневный срок с момента истечения срока на его обжалование.

8.1.10. Лицо, подавшее жалобу, прокурор, принеший представление, вправе обжаловать указанное определение в районный суд путем подачи частной жалобы, представления прокурора.

8.1.11. После поступления апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, секретарь суда, не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалобы, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (форма извещения № 60).

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

8.1.13. По истечении определенного мировым судьей срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования (ч. 3 ст. 325 ГПК РФ), судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, секретарем суда по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного суда заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

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

В том случае, когда после истечения срока апелляционного обжалования и направления в суд апелляционной инстанции дела с апелляционными жалобой, представлением на судебный участок 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. Секретарь суда по письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.

8.1.14. Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится секретарем суда в базу данных ПК «Мировой судья» и записывается в соответствующий журнал.

8.1.15. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет секретарь суда, а также мировой судья.

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

8.1.16. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо необходимо составлять в двух экземплярах.

Первый экземпляр сопроводительного письма приобщается к материалам дела, направленного в суд апелляционной инстанции.

Второй экземпляр сопроводительного письма, возвращенный из суда апелляционной инстанции с отметкой «получено», хранится в соответствующем наряде судебного участка.

8.1.17. После рассмотрения частной жалобы, представления дело (сформированный по частной жалобе, представлению прокурора материал, который подлежит возврату мировому судье для приобщения к соответствующему гражданскому делу) уполномоченным работником аппарата районного суда соответствующим сопроводительным письмом возвращается мировому судье в течение трех рабочих дней, а в случае подачи замечаний на протокол судебного заседания - на следующий рабочий день после их рассмотрения судьей.

Дата возвращения дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПК «Мировой судья» секретарем суда.

8.1.18. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается мировым судьей, за исключением случаев немедленного исполнения.

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

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

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

При подаче частной жалобы, представления прокурора на определение мирового судьи, которым производство по делу не завершено, а само дело еще не разрешено по существу, в суд апелляционной инстанции секретарем суда по распоряжению мирового судьи направляется соответствующим сопроводительным письмом, которое регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции, вместе с описью всех имеющихся в деле документов сформированный мировым судьей по частной жалобе, представлению прокурора материал, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета дел, направленных в апелляционную инстанцию.

Заочное решение может быть пересмотрено мировым судьей, вынесшим решение по заявлению стороны, не присутствовавшей в судебном заседании. Ответчик вправе подать в суд, вынесший заочное решение, заявление об отмене этого решения в течение семи дней со дня вручения ему копии решения (ст. 237 ГПК РФ).

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

Секретарь судебного заседания по поручению мирового судьи извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения заявления об отмене заочного решения, направляет им копии заявления и прилагаемые к нему материалы (ст. 239 ГПК РФ). Заявление об отмене заочного решения рассматривается мировым судьей в судебном заседании в течение десяти дней со дня его поступления на судебный участок. Неявка лиц, участвующих в деле и извещенных о времени и месте судебного заседания, не препятствует рассмотрению заявления. При отмене заочного решения мировой судья возобновляет рассмотрение дела по существу, о чем в ПК «Мировой судья» проставляются соответствующие отметки.

Должник в течение 10 дней со дня получения копии судебного приказа по гражданскому делу имеет право предоставить возражения относительно его исполнения.

Если от должника в установленный срок поступят возражения относительно его исполнения, мировой судья отменяет судебный приказ. В определении об отмене судебного приказа мировой судья разъясняет взыскателю, что заявленное требование им может быть

предъявлено в порядке искового производства. Копии определения об отмене судебного приказа направляются сторонам не позднее трех дней со дня его вынесения.

Должник в течение 20 дней со дня направления копии судебного приказа по административному делу имеет право предоставить возражения относительно его исполнения.

Если от должника в установленный срок поступят возражения относительно его исполнения, мировой судья отменяет судебный приказ. В определении об отмене судебного приказа указывается, что взыскатель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в порядке, установленном главой 32 КАС РФ. Копии определения об отмене судебного приказа направляются должнику и взыскателю не позднее трех дней со дня его вынесения.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается мировому судье, которым вынесено постановление по делу. Секретарь суда обязан в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в вышестоящий суд. Жалоба на постановление мирового судьи о назначении наказания в виде административного ареста либо административного выдворения подлежит направлению в вышестоящий суд в день получения жалобы.

## 8.2. Делопроизводство по приему и прохождению апелляционных жалоб, представлений на судебные решения мирового судьи по уголовным делам.

8.2.1. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу приговор или иное решение мирового судьи по уголовному делу, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и должны содержать наименование суда апелляционной инстанции (районного суда), в который подаются жалоба, представление.

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

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

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

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

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

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

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

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

Апелляционные жалобы, представления, поступившие непосредственно в районный суд, не позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи уполномоченным

служащему аппарата суда апелляционной инстанции подлежат направлению соответствующим сопроводительным письмом мировому судье для надлежащего соблюдения требований ст. 389.3 УПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

8.2.3. Возврат уголовного дела мировому судье для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению данного уголовного дела, осуществляется судом апелляционной инстанции в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 389.11 УПК РФ.

8.2.4. В базу данных ПК «Мировой судья» вносится информация о поступлении жалобы, представлении, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

При журнальной и карточной системе учета, о поступлении жалобы (представления) в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

8.2.5. Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье под роспись.

8.2.6. Если жалоба, представление поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее следующего рабочего дня.

8.2.7. В случае несоответствия апелляционных жалобы, представления требованиям об их содержании (ст. 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, секретарем суда не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения мировым судьей постановления.

8.2.8. Секретарь суда, по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в [ст. 389.1](#) УПК РФ (форма извещения № 60), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

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

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются секретарем суда по распоряжению мирового судьи в суд апелляционной инстанции.

8.2.9. По истечении определенного судом 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, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению мирового судьи секретарем суда сопроводительным письмом (форма № 61) направляется в апелляционную инстанцию районного суда заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

8.2.10. О направлении дела в суд апелляционной инстанции секретарем суда по распоряжению судьи сообщается сторонам.

При отсутствии необходимости направления вместе с жалобой (представлением) уголовного дела, как предусмотрено в части 2 статьи 389.8 УПК РФ, мировой судья прилагает к апелляционной жалобе (представлению) на промежуточное судебное решение заверенные копии документов из уголовного дела, послуживших основанием для вынесения обжалуемого судебного решения, вместе с описью всех имеющихся в деле документов.

8.2.11. Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет секретарь суда, а также мировой судья.

8.2.12. Подготовка и отправка дела сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится секретарем суда, о чем делается соответствующая отметка в базе данных ПК «Мировой судья», и в соответствующем журнале.

8.2.13. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при его утрате сопроводительное письмо необходимо составлять в двух экземплярах.

Первый экземпляр сопроводительного письма приобщается к материалам уголовного дела, направленного в суд апелляционной инстанции.

Второй экземпляр сопроводительного письма, возвращенный из суда апелляционной инстанции с отметкой «получено» хранится в соответствующем наряде судебного участка.

8.2.14. В течение 7 суток со дня вынесения апелляционный приговор, определение, постановление вместе с уголовным делом по распоряжению судьи направляются служащим аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, соответствующим сопроводительным письмом для исполнения мировому судье, постановившему судебное решение.

8.2.15. Дата возвращения дела на судебный участок из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в базе данных ПК «Мировой судья» секретарем суда.

#### 8-1. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

8-1.1. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок подается заинтересованным лицом в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в районный суд, уполномоченный рассматривать такое заявление, через мирового судью, принявшего решение. Данному заявлению присваивается входящий регистрационный номер.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок подается в шестимесячный срок со дня вступления в законную силу последнего судебного акта, принятого по данному делу, а заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок - до окончания производства по делу в случае, если продолжительность рассмотрения дела превысила три года, и заинтересованное лицо ранее обращалось с заявлением об ускорении рассмотрения дела.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на уголовное судопроизводство в разумный срок подается в суд в шестимесячный срок со дня вступления в законную силу приговора, постановления или определения суда о прекращении уголовного судопроизводства по делу либо со дня принятия дознавателем, начальником подразделения дознания, органом дознания, следователем, руководителем следственного органа, прокурором постановления о прекращении уголовного судопроизводства.

Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на уголовное судопроизводство в разумный срок подается в суд также до окончания производства по уголовному делу потерпевшим или иным заинтересованным лицом, которому деянием, запрещенным уголовным законом, причинен вред, в шестимесячный срок со дня принятия дознавателем, начальником подразделения дознания, органом дознания, следователем, руководителем следственного органа постановления о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу в связи с неустановлением лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого, если продолжительность досудебного производства

по уголовному делу со дня подачи заявления, сообщения о преступлении до дня принятия решения о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу по указанному основанию превысила четыре года и имеются данные, свидетельствующие о непринятии прокурором, руководителем следственного органа, следователем, органом дознания, начальником подразделения дознания, дознавателем мер, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации и необходимых в целях своевременного возбуждения уголовного дела, осуществления предварительного расследования по уголовному делу и установления лица, подлежащего привлечению в качестве подозреваемого, обвиняемого в совершении преступления.

8-1.2. Заявление в установленный срок может быть отправлено заявителем на судебный участок через отделение почтовой связи или передано непосредственно секретарю суда.

8-1.3. К заявлению, поступившему в судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе заявления в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп судебного участка с датой поступления и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов.

При приеме заявления непосредственно секретарем суда на первом экземпляре заявления, остающемся в судебном участке, и на копии заявления, которая передается заявителю, проставляется штамп судебного участка с датой поступления, регистрационным номером и подписью принявшего лица.

8-1.4. В этот же день заявление передается секретарю суда, который в базе данных ПК «Мировой судья» вносит информацию о поступлении заявления, дате его поступления и заявителе, его процессуальном положении и указывает другие необходимые данные.

При журнальной или карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении заявления делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

8-1.5. Судебное дело вместе с заявлением незамедлительно передается мировому судье под расписку.

8-1.6. Правильность оформления дела, направляемого в вышестоящий суд, проверяет секретарь суда, а также мировой судья.

8-1.7. Заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок направляется вместе с делом в вышестоящий суд в трехдневный срок со дня поступления заявления мировому судье.

Судебное дело с заявлением, приложенными к нему документами, сопроводительным письмом конвертируется для отправки в вышестоящий суд заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Информация о направлении дела с заявлением в вышестоящий суд также заносится в базу данных ПК «Мировой судья».

8-1.8. После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается мировым судье.

## 9. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений, постановлений, судебных приказов, вынесенных мировым судье

### 9.1. Общие правила

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

Обращение к исполнению судебных актов, вынесенных судом в апелляционной и кассационной инстанциях, об оплате труда адвокатов, участвующих в апелляционном и

кассационном судопроизводстве, возлагается на суд, который рассматривал дело в первой инстанции.

Копии определений (постановлений) мирового судьи:

- о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, эксперту, специалисту, переводчику, участвующим в уголовном деле;

- о выплате денежных сумм, причитающихся переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе гражданского судопроизводства (за исключением случаев, когда эти обязанности исполнялись им в порядке служебного задания) и свидетелям, участвующим в рассмотрении гражданского дела;

- 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);

заверяются гербовой печатью суда и оформляются с соблюдением требований, перечисленных в пункте 12.5. настоящей Инструкции.

Вышеназванные копии определений (постановлений) мирового судьи направляются секретарем суда соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации. Копии определения (постановления) мирового судьи также направляются (выдаются) лицам, которым подлежат выплате денежные суммы.

Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек и копии направленных определений (постановлений) мирового судьи на выплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд.

Постановления (определения) мирового судьи на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета подлежат учету в журнале (реестре) (форма № 50.1) с обязательным заполнением всех граф. Каждое постановление (определение) мирового судьи учитывается в журнале (реестре) однократно и в отдельной строке.

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

9.1.2. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение.

Решения суда подлежат немедленному исполнению в случаях, прямо предусмотренных ГПК РФ, а также в случае обращения судом принятого им решения к немедленному исполнению (ст. 211, 212 ГПК РФ). Немедленному исполнению подлежит решение:

- о взыскании алиментов,

- о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев.

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

- не подлежащее обжалованию в апелляционном порядке;

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

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

- об оправдании лица;
- об осуждении лица без назначения наказания;
- об осуждении лица с назначением наказания и освобождением от его отбывания;
- об осуждении лица с назначением наказания, не связанного с лишением свободы, условного наказания.

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

9.1.3. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, базе данных ПК «Мировой судья» или регистрационных журналах.

9.1.4. Порядок контроля за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений устанавливается мировым судьей или лицом, исполняющим его обязанности.

9.1.5. Направляемые на исполнение копии приговоров, решений, определений, постановлений и выдаваемые мировым судьей исполнительные документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 12.5 настоящей Инструкции. Исполнительные документы должны быть заполнены четко и грамотно. Никакие поправки, исправления и дополнения в исполнительном документе не допускаются. Копия сопроводительного письма подшивается к делу.

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

9.1.6. Копия частного определения (постановления) направляется соответствующей организации или должностному лицу и регистрируется в журналах учета исполнения: по уголовным делам - форма № 45, по гражданским делам - форма № 46, а также в базе данных ПК «Мировой судья».

Помощник мирового судьи осуществляет контроль за сроками поступления ответов по результатам рассмотрения частных постановлений (определений) и по принятым мерам об устранении нарушений действующего законодательства, а в случае отсутствия ответа на частное определение (постановление) в установленные сроки, направляет соответствующий запрос по его исполнению.

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

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

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

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

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

9.2.2. После вступления в законную силу судебного решения и (или) возвращения уголовного дела (в случае обжалования) из вышестоящей инстанции на подсудимого заполняется статистическая карточка формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, утвержденной совместным Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. N 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», которая заверяется подписью мирового судьи, рассмотревшего дело, и в течение трех суток направляется в регистрационно-учетное подразделение органа, направившего уголовное дело в судебный участок. Направленные статистические карточки формы № 6 учитываются в журнале № 59.

9.2.3. Обвинительный приговор, которым осужденному назначено наказание в виде лишения свободы, вместе с подписанным мировым судьей распоряжением об исполнении приговора (форма № 47) направляется начальнику следственного изолятора, в котором содержится осужденный под стражей.

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

9.2.4. 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). 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.

9.2.5. 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).

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

9.2.7. Постановление об освобождении осужденной (осужденного) от отбывания наказания или оставшейся части наказания по достижении ребенком четырнадцатилетнего возраста (п. 3 ст. 82 УК РФ) либо после прохождения курса лечения от наркомании и

медико-социальной реабилитации (п. 3 ст. 82.1 УК РФ) направляется в уголовно-исполнительную инспекцию для снятия с контроля.

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

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

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

9.2.8. Приговоры, которыми назначено наказание, не связанное с изоляцией осужденного от общества, в исполнение приводятся уголовно-исполнительными инспекциями по месту жительства (работы) осужденных, которые осуществляют контроль за условно осужденными, осужденными, в отношении которых отбывание наказания отсрочено, исполняют наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных или исправительных работ, ограничения свободы.

Для обращения к исполнению указанных приговоров, вступивших в законную силу, в уголовно-исполнительную инспекцию направляются две копии приговора и распоряжение (форма № 48) с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

9.2.9. 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.

9.2.9-1. При наличии в приговоре решения о самостоятельном следовании осужденного к месту отбывания наказания в колонии-поселении секретарем суда по поручению мирового судьи копия приговора направляется для исполнения в территориальный орган уголовно-исполнительной системы. При этом у осужденного отбирается соответствующая подписка (форма № 64) с обязательством самостоятельно явиться в территориальный орган уголовно-исполнительной системы для получения предписания о самостоятельном следовании в колонию-поселение.

9.2.10. При вынесении мировым судьей постановления о замене неотбытого срока исправительных работ или обязательных работ наказанием в виде лишения свободы органу внутренних дел по месту жительства осужденного направляется распоряжение (форма № 48) об исполнении приговора (с указанием даты вступления приговора в законную силу) и прилагаются две копии приговора.

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

9.2.12. Копия постановления, в том числе при отказе в удовлетворении представления, направляется 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 (ст. 187 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ст. 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.

9.2.13. При отмене условного осуждения и направлении осужденного для отбывания наказания, назначенного приговором, органу внутренних дел по месту жительства

осужденного направляется распоряжение об исполнении приговора (форма № 48) с приложением двух копий приговора. При отмене условного осуждения и обращении к исполнению приговора об отбывании исправительных работ две копии приговора направляются в уголовно-исполнительную инспекцию с приложением подписки осужденного о его явке в инспекцию.

9.2.14. 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.

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

В случае если при рассмотрении уголовного дела о преступлении небольшой 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.

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

В случае назначения мировым судьей наказания в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 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 судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ и ст. 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 ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 70 УК РФ судом, назначившим наказание в виде штрафа в порядке ч. 5 ст. 69 УК РФ или ст. 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.

9.2.17. Для обращения к исполнению приговора о лишении осужденного специального, воинского или почетного звания, классного чина и государственных наград копия приговора по вступлении его в законную силу направляется в орган, принявший

решение о государственной награде, присвоивший звание, классный чин (в случае его упразднения - в орган-правопреемник), с приложением наград и документов к ним (если они приобщены к делу).

9.2.18. 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 работам, 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) с приложением воинских документов.

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

9.2.19. Постановления мировых судей 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 мировым судьей постановления;

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

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

9.2.20. Признав доказанным, что деяние, запрещенное уголовным законом, совершено лицом в состоянии невменяемости или что у этого лица после совершения преступления наступило психическое расстройство, делающее невозможным назначение наказания или его исполнение, мировой судья выносит постановление об освобождении этого лица от уголовной ответственности и о применении к нему принудительных мер медицинского характера. 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 мировой судья на основании медицинского заключения выносит постановление о прекращении применения к данному лицу принудительной меры медицинского характера и решает вопрос о направлении прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства. Соответствующие отметки делаются в журнале (реестре) формы № 11.

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

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

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

В исполнительных документах обязательно указываются статьи УК Российской Федерации, 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. Одному из исполнительных документов присваивается первый номер, а остальным - последующие порядковые номера с указанием количества экземпляров. Учет выписанных исполнительных документов ведется в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество является обязательной.

9.2.22. 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.

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

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

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

9.2.25. 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.

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

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

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

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

9.2.27. Если 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.

Абзац пятый пункта 9.2.27 исключен.

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

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.

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

В части основного наказания основаниями для списания дела в архив судебного участка 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 мирового судьи;

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

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

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

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

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

9.2.29. 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.

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

9.2.31. 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 9.2.28 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 взыскан ущерб, причиненный имуществу, - выдача исполнительных документов взыскателю, либо направление исполнительных документов для производства взысканий по его просьбе;

д) в отношении осужденного, с которого постановлено взыскать в доход государства суммы неосновательного обогащения, средства, затраченные на лечение потерпевшего от преступления, и другие суммы, подлежащие перечислению в доход государства, - основания, указанные в подпункте «д» пункта 9.2.28 настоящей Инструкции.

9.2.32. Секретарь суда контролирует исполнение соответствующего судебного постановления и 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.

Пункт 9.2.33 исключен.

9.2.34. 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.

9.2.35. 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, рассмотревшего материал, в случаях:

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

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

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

г) замены лишения свободы более мягким видом наказания в порядке статьи 80 Уголовного кодекса Российской Федерации - 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 Уголовного кодекса Российской Федерации, отмены отсрочки отбывания наказания, направления осужденного для отбывания наказания в порядке статьи 82 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также замены исправительных работ лишением свободы в порядке статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации - в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осужденного.

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

а) в случаях условно-досрочного освобождения от отбывания исправительных работ, ограничения свободы или замены исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими наказаниями либо отмены условного осуждения к исправительным работам - при поступлении сообщения уголовно-исполнительной

инспекции соответственно о прекращении исполнения приговора, об изменении порядка его исполнения, об обращении приговора к исполнению;

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

### 9.3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам.

9.3.1. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, путем выдачи секретарем суда исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов.

9.3.2. Исполнительные документы выписываются секретарем суда и передаются по назначению не позднее следующего рабочего дня после вступления в законную силу судебного акта либо после возвращения дела из апелляционной инстанции, а по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению в день вынесения решения. Копии судебного акта по гражданскому делу, выписки из решения оформляются в соответствии с требованиями п. 12.5 настоящей Инструкции.

абз. 2 п. 9.3.2 исключен.

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

Исполнительный лист может направляться судебным участком 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.

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

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

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

9.3.3.4. 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.

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

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

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

9.3.4. Все виды исполнительных документов, оформляемых по гражданским, уголовным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым мировым судьей, подлежат регистрации в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50), и алфавитном указателе к журналу учета исполнительных документов (форма № 50-а), которые хранятся у секретаря суда. При ведении журнала (форма № 50) на бумажном носителе; он прошивается, нумеруется, количество листов отражается в заверительной надписи (форма № 56), заверяется подписью мирового судьи, секретаря суда и оттиском гербовой печати.

9.3.5. Исполнительные документы заполняются секретарем суда четко и грамотно, без помарок, дополнений и исправлений, подписываются мировым судьей и заверяются гербовой печатью мирового судьи. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

9.3.6. Копия сопроводительного письма о направлении исполнительного документа (форма № 65) подшивается к гражданскому или административному делу.

9.3.7. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист.

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

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

9.3.8. Непосредственно мировым судьей направляются для исполнения исполнительные документы:

- о взыскании ущерба, причиненного преступлением, наложения штрафов и присуждения к взысканию иных денежных сумм в доход государства;
- о взыскании государственной пошлины с должника в доход соответствующего бюджета;
- о взыскании алиментов (кроме случаев, когда исполнительный документ по заявлению взыскателя выдан ему на руки).

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

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

В остальных случаях исполнительный документ выдается взыскателю на руки под роспись в реестре (журнале) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50) либо в справочном листе по делу (форма № 19), и делается соответствующая отметка в учетно-статистической карточке либо высылается взыскателю заказным отправлением с уведомлением с соответствующей отметкой в реестре (журнале) формы № 50.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.10. 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»).

#### 9.4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

9.4.1. Постановление по делу об административном правонарушении обращается к исполнению мировым судьей, вынесшим постановление.

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

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

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

9.4.3. 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, по истечении вышеуказанного срока секретарь суда направляет в течение десяти суток второй экземпляр постановления о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю;

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

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

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 органов внутренних дел;

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

д) о 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;

е) 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 судом 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;

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

9.4.4. Внесенные мировым судьей представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, направляются соответствующим организациям и должностным лицам одновременно с обращением постановления к исполнению и регистрируются в журнале (форма № 54). Организации и лица обязаны в течение месяца со дня поступления представления сообщить судье, вынесшему представление, о принятых мерах (ст. 29.13 КоАП РФ).

9.4.5. Постановление о передаче материалов дела об административном правонарушении комиссии по делам несовершеннолетних обращается к исполнению путем направления материалов дела и копии постановления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних, о чем, помимо отметок в учетно-статистической карточке формы № 7мс, делается запись в журнале формы № 21 для последующего контроля за результатом его рассмотрения.

9.4.6. Постановление о передаче материалов дела прокурору, органу предварительного следствия или дознания обращается к исполнению путем направления

материалов дела и копии постановления указанному органу, о чем делаются соответствующие отметки в учетно-статистической карточке формы № 7мс.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 10.1. Производство по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием заявлений, ходатайств, жалоб, представлений по материалам, поступившим в порядке досудебного производства, производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке, производятся по общим правилам, изложенным в разделах 3, 5-7, 9 настоящей Инструкции, с соблюдением нижеследующих особенностей.

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

10.2.1. 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.

10.2.2. При назначении судебного заседания по вопросу обращения залога в доход государства на судебный участок 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 № 29. О назначении судебного заседания извещается прокурор.

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

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

Производство в этих случаях считается окончанным по поступлении в суд копии постановления с отметками о передаче внесенного залога налоговому органу.

10.2.4. 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 суда, приобщаются к соответствующему уголовному делу, о чем делается запись в журнале формы № 13, отметка в ПК «Мировой судья». Аналогичные производства по следственным делам подлежат списанию в архив с визой судьи (после получения сведений об исполнении).

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

10.2.6. Оконченные производства по взысканию штрафов, наложенных по гражданским или административным делам, приобщаются к соответствующему делу, о чем делается запись в журнале формы № 14, отметка в ПК «Мировой судья».

### 10.3. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

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

10.3.2. Поступающие в суд представления и ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), а также в базе данных ПК «Мировой судья» и передаются мировому судье.

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

10.3.4. Зарегистрированные материалы учитываются в соответствующем журнале учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров (форма № 9), или базе данных ПК «Мировой судья» с последующим формированием в форме реестра. В зависимости от количества поступающих материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров, их регистрация может вестись в одном журнале. Кроме того, может быть заведен алфавитный указатель (форма № 9-а).

Поиск необходимой информации может осуществляться также путем формирования необходимого запроса (например, по фамилии участника судебного производства) в базе данных ПК «Мировой судья».

10.3.5. Материалы, поступившие в порядке исполнения приговоров, имеют цифровой индекс «4». В зависимости от характера и количества поступивших материалов индекс может сопровождаться дополнительными значками по усмотрению мирового судьи.

10.3.6. Поступившим и зарегистрированным в журнале учета входящей корреспонденции материалам присваивается номер, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия материалов к производству.

Поступившие в суд ходатайства, представления подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование судебного участка, порядковый номер материала, наименование материала, дата поступления материала мировому судье, а также дата рассмотрения материала).

На внутренней стороне обложки материала помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия, произведенные по материалу, с указанием дат.

## 11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

11.1. Вещественные доказательства по уголовным делам, поступившие на судебный участок из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобретенные 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 октября 1989 года N 34/15, [Положением](#) о реализации или уничтожении предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 августа 2012 года № 848, [Правилами](#) хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 449, а также настоящей Инструкцией.

11.2. При поступлении на судебный участок уголовного дела от органов прокуратуры, предварительного расследования с вещественными доказательствами секретарем суда проверяется целостность упаковки и опись содержимого на упаковке с указанием номера дела, к которому они приобщены, наличие оттисков штампа и печати.

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

При наличии расхождений между содержимым упаковки и справкой к обвинительному заключению (обвинительному акту), постановлением о приобщении к делу вещественных доказательств, а также если опись содержимого на упаковке не соответствует справке и постановлению, дело судом не принимается. Об установленных нарушениях составляется акт, который подписывается секретарем суда и лицом, доставившим дело. Копия акта вместе с делом и вещественными доказательствами высылается органу, направившему дело на судебный участок. Оригинал указанного акта помещается в наряд «Документы (приговоры, определения, постановления, выписки, акты, квитанции (расписки) о приеме, выдаче, возврате и передаче вещественных доказательств. Копии».

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

На упаковке (бирке) указываются: наименование документов, их количество, номер дела, к которому приобщены вещественные доказательства, а после регистрации - номер по порядку записей в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение ([форма № 55](#)).

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

11.4. Предметы и вещи, поступившие на судебный участок с делом, но не признанные в установленном порядке вещественными доказательствами, судом не принимаются. О возвращении вещей и предметов составляется акт, который подписывается секретарем суда и лицом, доставившим дело на судебный участок. Копия акта вместе с вещами направляется органу, передавшему их на судебный участок. Оригинал указанного акта приобщается к материалам дела.

11.4.1. Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, принимаемых на хранение в суд, распоряжением мирового судьи секретарь суда назначается, лицом ответственным за хранение вещественных доказательств по уголовным делам в камере хранения вещественных доказательств (специальном хранилище), правильность ведения их учета, обоснованность их выдачи и передачи, а также распоряжением мирового судьи определяется порядок замещения секретаря суда на случай его отсутствия.

В день поступления уголовного дела на судебный участок с вещественными доказательствами, подлежащими приему на хранение, секретарем суда после регистрации поступившего уголовного дела с учетом положений п. 3.4. настоящей Инструкции, вещественные доказательства передаются мировому судье под роспись в соответствующем журнале (реестре). О вещественных доказательствах по уголовным делам также делаются соответствующие отметки в ПК «Мировой судья» и учетно-статистических карточках.

При приеме на хранение (или возврате) вещественных доказательств по уголовным делам в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) судебного участка секретарь суда оформляет и выдает лицу, представившему вещественные доказательства, квитанцию (расписку) по форме № 55.1.

Прием на хранение большого количества вещественных доказательств по уголовным делам, их выдача и возврат производятся по акту приема-передачи (приложение № 55.2.).

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

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

Для учета вещественных доказательств по уголовным делам, переданных для хранения в камеру хранения (специальное хранилище) судебного участка секретарем суда ведется книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55).

Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение (форма № 55) (далее - книга учета), прошивается, нумеруется, количество листов отражается в заверительной надписи (форма № 56), которая заверяется подписью мирового судьи, секретаря суда, оттиском гербовой печати. Каждый предмет (документ) в книге учета указывается отдельно в хронологическом порядке, ему присваивается порядковый номер. Наименование

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

Вещественные доказательства, поступившие на хранение в судебный участок, регистрируются секретарем суда в книге учета вещественных доказательств, принятых на хранение (форма № 55), в день их поступления. Регистрация вещественных доказательств, приобретенных 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 (форма № 55).

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

Требования к оборудованию камеры хранения (специального хранилища) вещественных доказательств установлены Правилами хранения, учета и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2015 г. № 449.

Порядок хранения ключей от камеры хранения вещественных доказательств (специального хранилища) и их дубликатов определяется мировым судьей (исполняющим обязанности мирового судьи).

Доступ в камеру хранения вещественных доказательств (специальное хранилище) осуществляется только в присутствии секретаря суда или лица, его замещающего, назначаемого распоряжением мирового судьи (исполняющим обязанности мирового судьи).

11.5. При передаче уголовного дела и вещественных доказательств из одного судебного участка в другой или прокуратуру в отношении каждого передаваемого объекта вещественных доказательств в книге учета (форма № 55) производятся соответствующие отметки. Если при передаче уголовного дела имеются вещественные доказательства, которые не передавались вместе с уголовным делом, то в сопроводительном письме о передаче уголовного дела указывается место хранения вещественных доказательств. Кроме того, о передаче уголовного дела судебным участком направляется соответствующее уведомление по месту хранения таких вещественных доказательств.

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

После осмотра вещественных доказательств, произведенного мировым судьей в соответствии с требованиями [ст. 284](#) УПК Российской Федерации, они вновь упаковываются и опечатываются в присутствии мирового судьи.

11.7. Вещественные доказательства хранятся на судебном участке в металлическом шкафу (сейфе) до вступления в законную силу приговора или иного судебного постановления.

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

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

11.8. 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 книге учета делается отметка об исполнении со ссылкой на этот лист дела.

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

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

11.9. После вступления в законную силу приговора, иного судебного постановления в книге учета (форма № 55) делается отметка о состоявшемся решении суда в отношении вещественных доказательств с указанием содержания и даты решения.

Копия вступившего в законную силу судебного акта (определения, постановления, приговора) мирового судьи по вопросу о вещественных доказательствах, заверенная в соответствии с требованиями п. 12.5 настоящей Инструкции, направляется секретарем суда в течение 3-х рабочих дней в орган, осуществляющий хранение вещественных доказательств, копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Секретарем суда в учетно-статистических карточках делаются соответствующие отметки об исполнении судебного акта мирового судьи (определения, постановления, приговора) в части, касающейся вещественных доказательств. При длительном отсутствии сведений (более трех месяцев) об исполнении мировым судьей направляются повторные запросы в уполномоченные органы, копии которых подшиваются в дело. Соответствующие отметки о направлении судебного акта мирового судьи для исполнения в части вещественных доказательств, находящихся на хранении в суде, делаются в книге учета (форма № 55).

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

Если вещественные доказательства, подлежащие реализации, хранятся на 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 ([форма № 55](#)) вносится запись о передаче вещественных доказательств судебному приставу - исполнителю.

Исполнительный документ с отметками судебного пристава - исполнителя и мирового судьи об исполнении подшивается в дело. В книге учета ([форма № 55](#)) 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 ([форма № 55](#)) делается отметка об исполнении и указывается номер листа дела, содержащего сведения, подтверждающие передачу вещественного доказательства.

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

11.11. Уничтожение вещественных доказательств согласно приговору (определению, постановлению) суда производится комиссией, состав которой определяет мировой судья (исполняющий обязанности мирового судьи). Об уничтожении вещественных доказательств составляется акт, который приобщается к делу, в книге учета (форма № 55) делается соответствующая отметка. В отдельных случаях, если это вызывается особыми свойствами вещественных доказательств, они передаются с сопроводительным письмом и заверенной в установленном порядке копией приговора (определения, постановления) для уничтожения специальным органом (органом внутренних дел, здравоохранения и т.п.). Копия сопроводительного письма и документ, подтверждающий получение специальным органом вещественного доказательства, подшиваются в дело. В книге учета (форма № 55) делается отметка об исполнении.

11.12. Исключен.

11.13. 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 в администрации места предварительного заключения, где содержатся осужденные.

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

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

За сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассматривается, несет ответственность мировой судья и секретарь судебного заседания до сдачи вещественного доказательства в канцелярию (секретарю суда).

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся на судебном участке отдельно от дела, а также за сохранность вещественных доказательств, находящихся в деле, которое рассмотрено, несет ответственность секретарь суда.

По указанию мирового судьи не реже одного раза в квартал проверяется правильность ведения книги учета (форма № 55) вещественных доказательств, соответствие записей фактическому наличию вещей, своевременность и правильность исполнения решения суда в отношении вещественных доказательств. О результатах проверки составляется акт.

При смене секретаря суда прием и передача вещественных доказательств, находящихся на хранении, оформляются актом. При составлении акта проверяется в присутствии секретаря суда соответствие записей в книге учета (форма № 55) фактическому наличию вещественных доказательств. Акт подписывается мировым судьей, секретарем суда, сдающим книгу учета и вещественные доказательства, и работником аппарата судебного участка, назначенным приказом мирового судьи (исполняющего обязанности мирового судьи), на которого возлагаются данные обязанности.

11.14. Порядок хранения и уничтожения вещественных доказательств - наркотических средств и психотропных веществ регламентируется статьями 28, 29 Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 года № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, или их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным».

11.15. При поступлении вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, их наличие сверяется по сопроводительному письму. О поступлении вещественных доказательств делаются соответствующие отметки в ПК «Мировой судья» и реестре (журнале) учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях (форма № 55.3.). Порядок учета, хранения и передачи вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях определяются мировым судьей в целях обеспечения их сохранности в неизменном состоянии.

## 12. Порядок выдачи судебных дел и документов

12.1. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются мировым судьей на основании положений гл. 3 Порядка ознакомления с материалами дел, аудиозаписью судебного заседания и выдачи копий материалов дела, аудиозаписи судебного заседания лицам, участвующим в деле, находящихся в производстве мирового судьи и на хранении в архиве судебного участка, утвержденного приказом комитета № 119-ОД от 05.12.2013 (далее – Порядок ознакомления с материалами дел).

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 делам и делам об административных правонарушениях, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским 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).

12.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 12.1 настоящей Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62), на котором мировой судья, в производстве которого находится дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата судебного участка ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе, либо заявлении об ознакомлении с материалами дела.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) работник аппарата в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела работником аппарата выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

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

Секретарь суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

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

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

12.4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются работником аппарата судебного участка (приемной) или архивохранилища судебного участка 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, которая представляет собой надпись мирового судьи на заявлении (служебном документе) с указанием фамилии, инициалов исполнителя, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная мировым судьей и гербовой печатью.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа

заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

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

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается мировым судьей на основании положений гл. 4.2, 4.3 Порядка ознакомления с материалами дел.

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется мировым судьей.

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

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67) и гербовая печать мирового судьи.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов мирового судьи осуществляется секретарем судебного заседания (либо секретарем суда). В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_» (форма № 66) с указанием фамилии, инициалов 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 секретарем суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются секретарем судебного заседания (либо секретарем суда) в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

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

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения мирового судьи по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

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

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);
- потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);
- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных дел и дел об административных правонарушениях и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

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

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

12.7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 12.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в порядке установленном мировым судьей. Иные, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьей.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архивохранилище судебного участка, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке отбора на хранение, гл. 4 Порядка ознакомления с материалами дел.

### 13. Ведение делопроизводства на судебном участке в период временного отсутствия мирового судьи

#### 13.1. Общие положения

13.1.1. Организация замещения мировых судей и порядок работы с судебными документами, установленные настоящим разделом Инструкции, обязательны для исполнения всеми работниками аппаратов мировых судей Оренбургской области.

13.1.2. При прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, а также в случае временного отсутствия мирового судьи (болезнь, отпуск и иные уважительные причины) исполнение его обязанностей возлагается на мирового судью другого судебного участка того же судебного района постановлением председателя соответствующего районного суда.

Если в данном судебном районе создана одна должность мирового судьи, то при прекращении или приостановлении полномочий мирового судьи, а также в случае временного отсутствия мирового судьи (болезнь, отпуск и иные уважительные причины) исполнение его обязанностей постановлением председателя вышестоящего суда или его заместителя возлагается на мирового судью, осуществляющего свою деятельность в ближайшем судебном районе.

13.1.3. Копия постановления председателя соответствующего районного суда о возложении исполнения обязанностей направляется в день подписания на судебные участки отсутствующего и замещающего мировых судей. Указанная копия подшивается в дела,

передаваемые на рассмотрение замещающему мировому судье, а также принимаемые им к своему производству в период исполнения обязанностей отсутствующего мирового судьи.

13.1.4. В случаях, когда судебный участок отсутствующего мирового судьи расположен в ином населенном пункте (судебном районе), рассмотрение дел и разрешение иных процессуальных вопросов замещающим мировым судьей осуществляются путем выезда к месту расположения судебного участка отсутствующего мирового судьи.

13.1.5. С целью минимизации нагрузки на замещающего мирового судью до начала запланированного периода временного отсутствия мировым судьей принимаются меры к рассмотрению максимального количества дел, находящихся в его производстве.

### 13.2. Организация деятельности работников аппарата мирового судьи в период его отсутствия

13.2.1. Прекращение работы судебного участка в период отсутствия мирового судьи не допускается. Работники аппарата мирового судьи на период временного отсутствия мирового судьи (служебная командировка, болезнь, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и т.п.), а также на период отсутствия судьи, полномочия которого приостановлены или прекращены, переходят в подчинение замещающего мирового судьи, на которого возложено исполнение обязанностей отсутствующего мирового судьи.

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

13.2.3. В период отсутствия мирового судьи регистрация, учет движения и рассмотрения дел, материалов и заявлений, подсудных отсутствующему мировому судье, в том числе введение сведений в базу данных ПК «Мировой судья», осуществляются на судебном участке отсутствующего судьи.

13.2.4. Судебные документы и их копии подписываются и заверяются подписью и гербовой печатью замещающего мирового судьи как при осуществлении им правосудия на судебном участке отсутствующего мирового судьи, так и при обращении к исполнению судебных документов, выдаче копий по делам, рассмотренным им и отсутствующим мировым судьей.

13.2.5. Нарушение сроков рассмотрения и назначения дел, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом РФ, Гражданско-процессуальным кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, учитывается в статистической отчетности судебного участка отсутствующего мирового судьи.

Течение процессуальных сроков принятия, назначения и рассмотрения дел, учитываемых в статистической отчетности, начинается с момента поступления дел на судебный участок отсутствующего мирового судьи.

13.2.6. Замещающий мировой судья, рассмотревший уголовные дела, подсудные отсутствующему мировому судье, заполняет статистические карточки на подсудимых.

13.2.7. В случае обжалования дела направляются с принесенными апелляционными жалобами, представлением и возражениями на них в суд, вышестоящий по отношению к судебному участку отсутствующего мирового судьи.

13.2.8. Все дела, рассмотренные замещающим мировым судьей, хранятся и обращаются к исполнению на судебном участке отсутствующего мирового судьи.

Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений, судебных приказов и постановлений осуществляется замещающим мировым судьей.

13.2.9. Ответственность за сохранность дел, документации, находящихся на судебном участке отсутствующего мирового судьи, несут работники аппарата отсутствующего мирового судьи и замещающий мировой судья.

### 13.3. Порядок приема и передачи дел и документов в период временного отсутствия мирового судьи

13.3.1. До наступления периода замещения составляется справка о количестве находящихся в производстве отсутствующего мирового судьи дел и поступивших, но не принятых к производству дел, исковых заявлений и других материалов. Справка составляется секретарем судебного заседания аппарата отсутствующего мирового судьи и подписывается этим мировым судьей. С момента исполнения обязанностей в течение первого рабочего дня справка передается для ознакомления замещающему мировому судье, который на справке ставит соответствующую отметку.

В период замещения вся поступающая корреспонденция регистрируется и передается под роспись замещающему мировому судье по журналу учета входящей корреспонденции судебного участка отсутствующего мирового судьи.

По усмотрению отсутствующего и (или) замещающего мировых судей, а также их аппаратов может быть заведен соответствующий журнал (наряд) передачи документов (судебных дел, материалов и др. документов).

#### 13.4. Порядок приема и передачи дел и документов при прекращении полномочий мирового судьи

13.4.1. В случаях прекращения полномочий мирового судьи на судебном участке отсутствующего мирового судьи до наступления периода замещения производится полная проверка наличия всех поступивших, а также находящихся в производстве дел, материалов, документации, по результатам которой составляется акт приема-передачи дел.

Акт составляется секретарем судебного заседания и секретарем суда.

13.4.2. В акте приема-передачи дел указываются:

- все назначенные, но еще нерассмотренные дела, т.е. находящиеся в производстве;
- все поступившие на судебный участок дела, материалы, документы (зарегистрированные или еще не зарегистрированные в журнале учета входящей корреспонденции);
- иная необходимая информация.

Поскольку акт приема-передачи является итоговым документом, отражающим результат работы мирового судьи и фиксирующим остаток нерассмотренных дел (документов), он подписывается мировым судьей, полномочия которого прекращаются, секретарями, составляющими акт, а также мировым судьей, принимающим дела.

Акт приема-передачи дел может составляться и при длительном (свыше трех месяцев) отсутствии мирового судьи (продолжительная болезнь, отпуск по уходу за ребенком и др.).

13.4.3. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается на судебном участке и хранится в соответствующем наряде, второй экземпляр акта направляется для контроля в комитет.

#### 13.5. Порядок приема и передачи дел и документов при смене секретаря суда

13.5.1. В случае смены секретаря суда (увольнение, перевод на другую должность) производится полная проверка наличия всех дел и документов, находящихся у секретаря суда (в том числе в архивохранилище).

Акт составляется секретарем суда.

13.5.2. В акте приема-передачи дел указывается:

- общая характеристика состояния дел и документов в архивохранилище судебного участка (количество уничтоженных дел (документов), период уничтожения, количество дел (документов), находящихся на хранении в архивохранилище);
- общее количество дел, переданных секретарю суда в текущем году;

- журналы (книги), наряды, учетно-статистические карточки и др. за текущий год;
- бланки исполнительных листов;
- вещественные доказательства;
- иная необходимая информация.

Акт приема-передачи подписывается секретарем суда, передающим вышеуказанные документы (вещественные доказательства, бланки исполнительных листов и др.), сотрудником аппарата судебного участка, назначенный распоряжением мирового судьи, который будет временно исполнять обязанности или вновь назначенный секретарь суда, а также мировым судьей.

13.5.3. Акт приема-передачи дел может составляться и при длительном (свыше трех месяцев) отсутствии секретаря суда (продолжительная болезнь, отпуск по уходу за ребенком и др.).

13.5.4. При обнаружении утраты дел, иной документации судебного участка мировой судья составляет акт об утрате дел (документации) и направляет его в комитет для решения вопроса о проведении служебной проверки. Утраченное судебное производство восстанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;  
общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);  
паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;  
разрешение на временное проживание, вид на жительство;  
удостоверение беженца;  
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;  
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;  
удостоверение адвоката;  
редакционное удостоверение для журналиста;  
другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение N 2  
к п. 2.2

---

(полное наименование судебного участка)

АКТ  
об отсутствии документов или других  
вложений в почтовых отправлениях



					дания в полу- чении	ния	водства	лучении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма N 3

Список  
внутренних почтовых отправлений заказных  
бандеролей (писем)

N п/п	Адресат	Содержание	Исх. N и дата переписки	Вес	Сумма почтового сбора	N заказного отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма N 4

Разносная книга  
для местной корреспонденции

N п/п	Наименование корреспонденции	Кому от- правлена	Исходящий N и дата переписки	Дата полу- чения	Ф.И.О. получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА  
НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p>А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ (заполняются в карточке на 1 лицо)</p> <p>Число лиц по делу <input type="text"/></p> <p>1. Вещ. доказательства <input type="text"/> не имеется - 1; имеется - 2. (зарег. в журнале под N _____) вх. N _____ Поступило в суд ___/___/___ г. из _____</p> <p>2. Порядок поступления дела</p> <p><input type="checkbox"/> Впервые: с обвинительным заключением - 1; с обвинительным актом - 2; с обвинительным постановлением - 2.1; заявление в порядке частного обвинения - 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) - 8; выделено в отдельное производство - 4 (из дела N _____/____ г.);</p> <p>Повторно: код суда _____ N пр-ва по первичной регистрации _____ дата поступления ___/___/___ г. по подсудности из другого суда - 5; после розыска обвиняемого - 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом - 7; после возвращения дела прокурору - 9; после отмены суд. постан. по вновь открывшимся обстоятельствам - 11;</p> <p>Для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого - 12.</p> <p>3. Категория дела</p> <p><input type="checkbox"/> с участием лица, содержащегося под стражей - 1; <input type="checkbox"/> с участием н/летнего - 2;</p> <p><input type="checkbox"/> с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 (гл. 40.1 УПК РФ).</p> <p>4. Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код _____</p> <p>Дата принятия (передачи) дела ___/___/___ г.</p> <p>5. Решение судьи при назначении дела: ___/___/___ г. с исполз. ВКС <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> о направлении уголовного дела по</p>	<p>8. Дело приостановлено ___/___/___ г. В связи: с розыском подсудимого - 1; <input type="checkbox"/> с психическим заболеванием - 2; <input type="checkbox"/> с другим тяжким заболеванием - 3;</p> <p><input type="checkbox"/> с запросом в Конституционный Суд РФ - 4; невозможность участия обвиняемого в судебном разбирательстве - 5; невозможность раздельного судебного разбирательства - 6.</p> <p>Поступило сообщение о розыске, выздоровлении ___/___/___ г. Производство возобновлено ___/___/___ г.</p> <p>9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ___/___/___ г. Общая продолжительность рассмотрения дела: _____ дней, исключая срок приостановления &lt;*&gt; #</p> <p><input type="checkbox"/> свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1; # <input type="checkbox"/> свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; # <input type="checkbox"/> свыше 1 г. до 2 л. вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л. - 5. #</p> <p>Результат рассмотрения по делу в целом:</p> <p><input type="checkbox"/> вынесен приговор - 1; <input type="checkbox"/> прекращено - 2; <input type="checkbox"/> принудительные меры мед. характера - 3;</p> <p>направлено: по подсудности - 4; по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания - 5; прокурору в порядке <u>ст. 237</u> УПК РФ - 6 ___/___/___ г. возвращено в суд ___/___/___ г. обжаловано (направлено) в вышестоящий суд ___/___/___ г.</p> <p>10. Состав суда:</p> <p><input type="checkbox"/> единолично судьей - 1; <input type="checkbox"/> коллегией проф. судей - 2;</p> <p>Дело рассмотрено: с участием прокурора _____</p> <p><input type="checkbox"/> без участия подсудимого по его ходатайству (<u>ч. 4 ст. 247</u> УПК РФ)</p> <p><input type="checkbox"/> без участия подсудимого (<u>ч. 5 ст. 247</u> УПК РФ)</p> <p><input type="checkbox"/> без участия адвоката у подсудимого _____</p>	<p>Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ (заполняется на каждое лицо)</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество _____ Место жительства _____</p> <p>Дата рождения ___/___/___ г.</p> <p>Пол: _____ Гражданство: РФ - 1; <input type="checkbox"/> мужской - 1; <input type="checkbox"/> других гос-в СНГ - 2; <input type="checkbox"/> женский - 2. <input type="checkbox"/> иных гос-в - 3; без гражданства - 4.</p> <p>2. Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:</p> <p><input type="checkbox"/> осужден - 1; <input type="checkbox"/> оправдан - 2; <input type="checkbox"/> принудительные меры мед. характера - 3;</p> <p>Дело прекращено: по реабилитирующим основаниям (<u>ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1</u> УПК РФ):</p> <p><input type="checkbox"/> отсутствие события, состава преступления - 5; <input type="checkbox"/> непричастность к совершению преступления - 6; по др. основаниям: отмена, изменение закона - 7; <input type="checkbox"/> применение амнистии - 8; деятельное раскаяние - 9; <input type="checkbox"/> примирение с потерпевшим - 10; <input type="checkbox"/> отсутствие заявления потерпевшего - 11; <input type="checkbox"/> принудительные меры воспитательного воздействия - 12; <input type="checkbox"/> отказ в применении принуд. мер мед. характера - 13; <input type="checkbox"/> истечение сроков давности - 14; в отношении умершего - 15; <input type="checkbox"/> по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении - 16; по прим. к ст. <u>УК РФ</u> - 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа - 18; <input type="checkbox"/> возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (<u>ст. 28.1</u> УПК РФ) - 20</p> <p>Квалификация: по обвинению _____; статья по приговору _____; _____ (основная) _____ (дополнительные статьи)</p> <p><input type="checkbox"/> изменена квалификация: по приговору - 1; <input type="checkbox"/> по прекращенным делам - 2.</p> <p>Мера пресечения: не избиралась - 0; <input type="checkbox"/> подписка о невыезде - 1; личное поручительство - 2; <input type="checkbox"/> наблюдение командования воинской части - 3; <input type="checkbox"/> присмотр за несовершеннолетним _____</p>
--	---	---

<p><input type="checkbox"/> подсудности - 1      ___/___/___ г. куда _____;      о назначении предварительного слушания - 2;      о назначении судебного заседания - 3;      о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со <u>ст. 241</u> УПК РФ - 4.</p> <p>6. Предварительное слушание: ___/___/___ г.      Результат слушания:  <input type="checkbox"/> о направлении уголовного дела по подсудности - 1      ___/___/___ г. куда _____;      о возвращении уголовного дела прокурору - 2;      о приостановлении производства по делу - 3;      о прекращении уголовного дела - 4;      о назначении судебного заседания - 5;      о назначении закрытого судебного заседания - 6.</p> <p>Вынесено постановление о назначении дела ___/___/___ г.      в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. <u>УПК РФ</u> - 1, #  <input type="checkbox"/> по делам с нарушением сроков - 2. &lt;*&gt; #</p> <p>7. Дело впервые назначено на ___/___/___ г.      в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления - 1, #  <input type="checkbox"/> свыше 14 дней после вынесения постановления - 2. &lt;*&gt; #</p> <p>Дело отложено: на ___ ч ___/___/___ г. <input type="checkbox"/>      на ___ ч ___/___/___ г. <input type="checkbox"/></p> <p>Причина:      неявка подсудимого - 1; необходимость защитника - 2; истребования новых прокурора - 3; доказательств - 7; потерпевшего - 4; недоставление др. участников подсудимого - 8; процесса - 5; назначение свидетелей - 6; экспертизы - 9; другие основания - 10.</p> <p>-----</p>	<p>без участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 <u>ст. 437</u> УПК РФ) <input type="checkbox"/>      в закрытом судебном заседании <input type="checkbox"/></p> <p>Особый порядок принятия судебного решения:  <input type="checkbox"/> при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением;  <input type="checkbox"/> при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.</p> <p>11. Вынесены частные определения (постановления) (количество) <input type="checkbox"/></p> <p>12. Дело сдано в отдел делопроизводства ___/___/___ г.      Принесены замечания на протокол с/з, кем _____</p> <p>Рассмотрены ___/___/___ г.      Результат рассмотрения:  <input type="checkbox"/> удостоверены - 1;  <input type="checkbox"/> отклонены - 2.</p> <p>Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей      Ф.И.О. _____/___/___ г.      Ф.И.О. _____/___/___ г.</p>	<p>подозреваемым (обвиняемым) - 4; залог - 5; домашний арест - 6; заключение под стражу - 7.      Дата избрания меры пресечения ___/___/___ г.      Мера пресечения применена:  <input type="checkbox"/> при поступлении дела в <input type="checkbox"/> Мера пресечения:      суд - 1; изменена - 1;  <input type="checkbox"/> при назначении предв. слушания - 2; не изменена - 2.      при назначении судебного заседания - 3;      после рассмотрения дела - 4.</p> <p>Дата изменения меры пресечения ___/___/___ г. на <input type="checkbox"/></p> <p>Продлен срок содержания под стражей судом      1. ___/___/___ г. на ___ мес. до ___/___/___ г.      2. ___/___/___ г. на ___ мес. до ___/___/___ г.      3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА</p> <p>Во время совершения преступления - неработавший и неучившийся:  <input type="checkbox"/> нетрудоспособный - 1; безработный - 2;  <input type="checkbox"/> иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий - 3; (работающий - 0).</p> <p>Преступление совершено: одним лицом - 1; группой лиц (без предв. стговора) - 2; группой лиц по предв. стговору - 3; в составе организованной группы - 4; в составе преступного сообщества (преступной организации) - 5.</p> <p>Преступление совершено:  <input type="checkbox"/> в трезвом состоянии - 1; в алкогольном опьянении - 2; в наркотическом опьянении - 3; в ином опьянении - 4.  <input type="checkbox"/> несудимым - 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) - 2.</p>
<p>&lt;*&gt; Курсив заполняется только при ведении делопроизводства на бумажном носителе. #</p>		

Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице  
 Основные виды наказания #  
 обязательные работы - 01;

Продолжение р. А. Сведения по делу  
 13. Приговор (постановление)  
 не обжалован - 1;  
 обжалован: осужденным (подсудимым) -

Дело сдано в архив \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.  
 18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ  
 соединено с делом N \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г., \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.  
 выделено в отдельное производство N \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.,

исправительные работы - 02;  
ограничение по военной службе - 03;  
арест - 05; содержание в  
дисциплинарной воинской части - 06;  
лишение свободы на определенный срок  
- 07; пожизненное лишение свободы -  
- 08; смертная казнь - 09;  
принудительные работы - 16.

Размер (срок) наказания \_\_\_\_\_

Дополнительные виды наказания:  
лишение специального - 10;  
воинского или почетного звания - 11;  
классного чина и государственных  
наград - 12. #

Размер (срок) наказания \_\_\_\_\_

Основные и дополнительные виды наказания: #  
штраф - 13; лишение права занимать  
 определенные должности или заниматься  
определенной деятельностью - 14;  
ограничение свободы - 04; наказание  
не назначалось - 15.

При условном осуждении испыт. срок на \_\_\_\_\_  
лет \_\_\_\_\_ мес.

ОИП в приговоре на срок \_\_\_\_\_

Сумма легализованных средств, полученных  
преступным путем, подлежащих обращению в  
доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) \_\_\_\_\_  
руб.

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

4. Результат рассмотрения дела судом II  
инстанции по апелляционной, кассационной  
жалобе: удовлетворено - 1; отказано - 2.  
В отношении лица: приговор, постановление.  
По вступившему в силу приговору (с учетом  
постановления суда II инстанции) подсудимый  
признан виновным по статьям УК РФ (полный  
перечень)

Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в  
статотчетности по  
ст. УК РФ \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_ р. 1 <\*> #

2;  
прокурором - 3;  
др. участниками процесса -  
4.

Дата поступления \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
процесс. положение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

14. Дело направлено в суд II инстанции:  
апелляционной \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
кассационной \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
Возвращено без рассмотрения (дата  
поступления) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г., в связи  
(текстом #) \_\_\_\_\_

Направлено повторно \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

15. РАССМОТРЕНО \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
Результат рассмотрения дела во II инстанции:  
апелляционной  кассационной

Приговор (постановление):  
 оставлен без изменения - 1;  
 отменен с возвращением на новое  
рассмотрение - 2  
(дело зарегистр. под N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.);  
изменен - 3;  
с вынесением нового приговора (апелляцией) -  
4 (для м.с.);  
отменен с прекращением - 5;  
отменено апелляционное постановление с  
оставлением в силе постановления I инст. -  
6;  
отменено с возвращением дела прокурору - 7;  
иные результаты рассмотрения - 8.  
Сущность изменений (текстом #) \_\_\_\_\_

Дата поступления дела из вышестоящего суда  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ  
приговор (постановление) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
Сведения об имущественном ущербе,  
причиненном преступлением

Результаты рассмотрения гражданского иска:  
 удовлетворен: полностью - 1;  
частично - 2;  
 оставлен без рассмотрения - 3  
отказано в удовлетворении - 4  
производство прекращено - 5

Результат рассмотрения гр. иска судом II  
инстанции (текстом #) \_\_\_\_\_

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в  
доход государства, по гражданскому иску  
\_\_\_\_\_ руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу  
приговору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

По делу назначена экспертиза, вид учреждения \_\_\_\_\_  
направлено \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
поступило \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Применены меры уголовно-процессуального характера по  
ст. 104.1 п. \_\_ УК РФ

Конфискация имущества по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111  
УПК РФ:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Виды: обязательство о явке;  
привод;  
временное отстранение от должности;  
наложение ареста на имущество;  
денежное взыскание.

наложено по протоколу (постановлению) от \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.;

денежное взыскание зарегистрировано N \_\_\_\_\_

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

кому (категория \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_ кол-во  
лица) / постановления / (руб.) / \_\_\_\_\_ дней

Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Президиумом (Судебной коллегией) \_\_\_\_\_ суда

Приговор, постановление судов:  
 оставлены без изменения - 1;  
 отменены - 2 (дело зарег. повторно под  
N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.);  
изменены - 3;  
др. постановления с удовл. жалобы - 4.

Дело возвращено из кассации (надзора) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
Для статотчета по ф. 1 <\*>:  
дело учитывается по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, стр. \_\_\_\_\_ р. 1  
дело, не приостановленное производством на нач. отч.  
периода, находится в производстве \_\_ мес. \_\_ дней,  
(искл. срок приостановления) \_\_ мес. \_\_ дней,  
в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. - 1;  
свыше 3 мес. до 1 г. вкл. - 2; свыше 1 г. до 2 л.  
вкл. - 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. - 4; свыше 3 л.  
- 5. #

19. Поданные по делу ходатайства (заявления)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
кем подано \_\_\_\_\_,  
содержание \_\_\_\_\_,  
отозвано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ (текстом #)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА	_____ руб.
Осужденный к л/свободы взят под стражу ____/____/____ г.	в т.ч. хищения _____ руб. др. прест-ния _____ руб.
Содержится в учреждении _____ Адрес _____	Копия приговора (постановления) направлена для сведения:
Приговор без л/свободы принят к исполнению органом ____/____/____ г.	Куда _____ ____/____/____ г.
Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю ____/____/____ г., куда _____	Куда _____ ____/____/____ г.
Штраф как основное, дополнительное наказание (подчеркнуть #), наложенный в сумме _____ руб. взыскан ____/____/____ г. в сумме _____ руб.	Куда _____ ____/____/____ г.
Исполнены другие меры наказания (текстом #) _____ Дата ____/____/____ г.	
6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора (указать наименование суда, дату, правовые основания и содержание постановления) _____	
7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд _____ Дата ____/____/____ г. Сущность постановления (текстом #) _____ _____	

на гражданское дело N \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p>I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА</p> <p>1. Заявление (жалоба, дело) поступило в суд ____/____/____ г.</p> <p>2. Порядок поступления</p> <p><input type="checkbox"/> впервые - 1;  <input type="checkbox"/> вытекающее из уголовного дела N ____/____ - 2;  <input type="checkbox"/> выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела N - ____/____/____ г.);</p> <p>повторно: код суда _____ N пр-ва первичной регистрации _____, дата поступления ____/____/____ г.</p> <p>по подсудности из другого суда - 4;    после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;    после отмены судебного пост-я (суд. прик., заоч. реш. (определения об оставлении без рассмотрения)) этим же судом - 6;    после отмены определения об отказе в принятии иск. заяв. или оставл. без движ. - 7 (регр. заявл.);    после отмены суд. постановления по вновь открывшимся обстоятельствам - 8.</p> <p>3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям):    сумма _____ руб. кем _____    сумма _____ руб. кем _____</p> <p>4. Дело находится в производстве судьи    Ф.И.О., код судьи _____    Дело принято к производству ____/____/____ г.    Дело передано ____/____/____ г.    Ф.И.О., код судьи _____</p> <p>5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:</p> <p>Вынесены определения:</p> <p><input type="checkbox"/> о подготовке дела к судебному разбирательству ____/____/____ г. контр. срок ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении предварительного с/заседания ____/____/____ г. дата предварительного с/заседания ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 10 ГПК РФ ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о направлении с/поручения ____/____/____ г. поступило испол. ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении экспертизы ____/____/____ г. Вид _____ в учреждение _____ направлено ____/____/____ г. возвращено ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> об обеспечении иска ____/____/____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> о назначении дела к судебному разбирательству ____/____/____ г.</p> <p>6. Стороны по делу    ИСТЕЦ(ы)/заявитель/(Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) _____</p>	<p>II. ДВИЖЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО ДЕЛА</p> <p>8. Дело назначено к рассмотрению на ____/____/____ г. с использ. ВКС <input type="checkbox"/></p> <p>9. Дело отложено</p> <p>Причины:</p> <p>неявка:</p> <p><input type="checkbox"/> обеих сторон - 1; на ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> истца - 2; на ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> ответчика - 3; на ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> их представителей - 4; на ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> др. участников процесса - 5; на ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> свидетелей - 6; на ____/____/____ г.</p> <p>направление судеб. поручения - 7;    его неисполнение - 8;    истребование доказательств - 9;    иные причины - 10 (указать текстом #) _____</p> <p>10. Дело приостановлено:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Основание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>____/____/____ г. + п. ____</td> <td>ст. 215, 216 ГПК РФ _____</td> </tr> <tr> <td>____/____/____ г. + п. ____</td> <td>ст. 215, 216 ГПК РФ _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>Основание _____ (по каталогу текстом #)    Основание _____ (по каталогу текстом #)    Поступило сообщение об устранении препятствий к рассмотрению ____/____/____ г.    Дело возобновлено производством ____/____/____ г. (продолжительность приостановления дела ____ дней)    По делам о расторжении брака вынесено определение о предоставлении срока для примирения ____/____/____ г. на ____ дней</p> <p>III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ</p> <p>11. Дело рассмотрено ____/____/____ г.</p> <p>12. Вид судебного постановления:</p> <p><input type="checkbox"/> решение (определение, постановление судьи) - 1;  <input type="checkbox"/> заочное решение - 2 вручено ____/____/____ г.;  <input type="checkbox"/> судебный приказ - 3 направлен ____/____/____ г.</p> <p>13. Результат рассмотрения (по основному требованию)</p> <p><input type="checkbox"/> иск (заявление) удовлетворен - 1;    в том числе удовлетворен частично - 1.1;  <input type="checkbox"/> отказано - 2;    дело прекращено - 3    по основанию (каталог #) _____ п. ____ ст. 220 ГПК РФ;    оставлено без рассмотрения - 4 _____ п. ____ ст. 222 ГПК РФ;    передано по подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г. в _____ суд).</p> <p>13.1. Заявление об отмене (суд. приказа, заочн. реш., оставл. без рассмотр.) ____/____/____ г.    кем подано _____    отменено судьей ____/____/____ г.</p>	Дата	Основание	____/____/____ г. + п. ____	ст. 215, 216 ГПК РФ _____	____/____/____ г. + п. ____	ст. 215, 216 ГПК РФ _____
Дата	Основание						
____/____/____ г. + п. ____	ст. 215, 216 ГПК РФ _____						
____/____/____ г. + п. ____	ст. 215, 216 ГПК РФ _____						

Требования (текстом #) _____	
ОТВЕТЧИК(и) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес, для юр. лица - наименование и местонахождение) _____	
Встречные требования (текстом #) _____	
Третьи лица: _____	
С самостоятельными требованиями - 1 _____	<input type="checkbox"/>
Без самостоятельных требований - 2 _____	
7. Категория дела по осн. треб. _____ (по каталогу текстом #)	
Строка отчета формы N 2 осн. треб. _____	#
доп. треб. _____	#
встречн. треб. _____	#

<p>14. По делу с удовлетворением иска (жалобы, заявления):          присуждено к взысканию по решению _____ руб.          в доход государства госпошлина _____ руб.          судебные издержки _____ руб.          по делу о восстановлении на работе с виновного должностного лица          взыскано _____ руб.          по иску, вытекающему из уголовного дела, карточка по учету сумм          ущерба заведена ____/____/____ г.</p> <p>15. Вынесено частных определений (количество #) <input type="checkbox"/></p> <p>16. Состав суда, вынесший решение по делу:  <input type="checkbox"/> единолично судьей - 1;  <input type="checkbox"/> коллегией профессиональных судей - 2.</p> <p>17. Другие участники процесса:  <input type="checkbox"/> прокурор как представитель государства - 1;  <input type="checkbox"/> в интересах истца - 2;  <input type="checkbox"/> представитель государственных органов, организаций - 3.</p> <p>18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок          приостановления и срок на примирение)          _____ мес. _____ дней</p> <p>18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок          приостановления) _____ мес. _____ дней</p> <p>19. Срок рассмотрения для данного дела по <u>ГПК</u>, включая досудебную          подготовку, _____ мес. _____ дней</p> <p>20. Дело рассмотрено в сроки: предусмотренные <u>ГПК</u> - 1; <input type="checkbox"/>          с нарушением сроков - 2.</p> <p>21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии          оснований, предусмотренных <u>статьями 39 - 42</u> ГПК РФ ____/____/____ г.</p> <p>22. Дело сдано в отдел делопроизводства ____/____/____ г.</p> <p>23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в          деле, не явившимся в судебное заседание ____/____/____ г.</p> <p>24. Принесены замечания на протокол с/заседания ____/____/____ г.</p>	<p>V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>31. Решение (определение, постановление) вступило в законную силу          ____/____/____ г.</p> <p>32. Исполнительные документы (испол. листы, суд. приказы и т.п.)          направлены с/приставу-исполнителю ____/____/____ г.          Выданы взыскателю ____/____/____ г.          Направлены отделом делопроизводства для исполнения ____/____/____ г.</p> <p>33. Сведения об исполнении          исполнено ____/____/____ г. _____          вид взыскания _____ сумма (руб.) _____          возвращено из подразделения ССП ____/____/____ г. _____          вид взыскания _____          сумма (руб.) _____</p> <p>Не взыскано _____          основание _____</p> <p>34. Дело передано в архив ____/____/____ г.</p> <p>VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>35. Вынесены другие судебные постановления:  <input type="checkbox"/> дополнительное решение ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> определение о разъяснении решения ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> определение об изменении порядка исполнения решения          ____/____/____ г.  <input type="checkbox"/> другие в порядке исполнения решения ____/____/____ г.</p> <p>36. При рассмотрении дела наложены судебные штрафы:  <input type="checkbox"/> да - 1; по определению от ____/____/____ г. зарег. N _____  <input type="checkbox"/> нет - 2.</p> <p>37. Процессуальные издержки за счет федерального бюджета</p>
---	---

Замечания рассмотрены \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ВО II ИНСТАНЦИИ

25. Обжалование:

не обжаловано - 1;  
 обжаловано - 2. Дата \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Кем \_\_\_\_\_

26. Подана:

жалоба - 1;  
 представление прокурора - 2. Дата \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

27. Срок для устранения недостатков до \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

28. Дело назначено к рассмотрению во II инстанции на \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
 повторно \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
 повторно \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

29. Возвращено без рассмотрения \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

причины (текстом #) \_\_\_\_\_

30. Рассмотрено (во II инстанции) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Результаты рассмотрения:

оставлено без изменений - 1;  
 отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;  
 производство по делу прекращено - 3;  
 заявление оставлено без рассмотрения - 4;  
 вынесено новое решение - 5;  
 изменено - 6;  
 другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.

кому (категория лица) #	дата постановления #	сумма (руб.) #	количество дней #
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

38. Определение о пересмотре дела по вновь открывшимся  
 обстоятельствам \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

39. Кассационные постановления, вынесенные по делу \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

отменено - 1;  
 на новое рассмотрение - 2;  
 производство по делу прекращено - 3;  
 заявление оставлено без рассмотрения - 4;  
 вынесено новое решение - 5;  
 изменено - 6;  
 отменено апелляционное определение - 7;  
 другие кассационные постановления - 8.

VI. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ ДЕЛА

40. Дело соединено с делом N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

41. Дело, выделенное в отдельное производство, зарег. N \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА  
НА ДЕЛО ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ N 5 - \_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

<p>I. ДАННЫЕ ПО ДЕЛУ</p> <p>1. Ф.И.О. лица (наименование ЮЛ), привлекаемого к административной ответственности _____</p> <hr/> <p>2. Вещественные доказательства: 1 - не имеется <input type="checkbox"/> 2 - имеется <input type="checkbox"/></p> <p>2.1. Наличие в материалах дела заключения об установлении факта опьянения, вызванного: 0 - нет заключения; 1 - потреблением алкоголя; 2 - потреблением наркотических веществ; 3 - потреблением психотропных средств; 4 - потреблением сильнодействующих веществ; 5 - потреблением иных средств.</p> <p>2.2. Наличие в материалах дела заключения о результатах химико-токсикологического исследования на предмет обнаружения веществ (средств): 0 - нет заключения; 1 - наркотических; 2 - психотропных; 3 - сильнодействующих; 4 - ядовитых; 5 - иных.</p> <p>3. Поступило ____ г. за вх. N ____ впервые - 0/ по подсудности - 1/ повторно с устраненными недостатками с нарушенным сроком - 2/ после отмены постановления, решения - 3 N предыд. регистрации ____ г.</p> <p>4. N протокола о правонарушении _____; откуда поступил (орган) _____ Возвращено на оформление ____ г. Возвращено в суд в течение 3-х суток (п. 3 ст. 28.8 КоАП РФ) ____ г.</p> <p>5. Вид нормативного правового акта по поступившему материалу: <input type="checkbox"/> 1 - КоАП РФ <input type="checkbox"/> 2 - Закон РФ <input type="checkbox"/> 3 - НПА субъекта РФ</p> <p>6. Статья N _____</p> <p>7. Категория дела: 1 - с административным расследованием; 2 - без.</p> <p>8. Статус лица: <input type="checkbox"/> 1 - несовершеннолетний; <input type="checkbox"/> 2 - должностное лицо; 3 - юридическое лицо; 4 - лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; 5 - военнослужащий;</p>	<p>12. Заседание отложено по причине: на __ ч. __ мин. ____ г. ВСК - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> &lt;*&gt; на __ ч. __ мин. ____ г. ВСК - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> &lt;*&gt; на __ ч. __ мин. ____ г. ВСК - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> &lt;*&gt;</p> <p>1 - неявка привлекаемого физического лица; 2 - неявка представителя юридического лица; 3 - неявка представителя несовершеннолетнего; 4 - неявка потерпевшего; 5 - неявка свидетеля; 6 - неявка других участников _____; 7 - истребование доказательств; 8 - иные причины _____.</p> <p>13. ДЕЛО РАССМОТРЕНО ____ г.</p> <p><input type="checkbox"/> 13.1. Продолжительность рассмотрения дела: 1 - в срок, предусмотренный ст. 29.6 КоАП РФ; 2 - свыше срока.</p> <p>13.2. Дело рассмотрено: 1 - в присутствии привлекаемого физ. лица; <input type="checkbox"/> 2 - в присутствии защитника в процессе: представителя юр. лица; <input type="checkbox"/> 1 - да; 3 - без участия привлекаемых лиц или представителя юр. лица</p> <p>14. Результат рассмотрения по делу: <input type="checkbox"/> 1 - назначено административное наказание <input type="checkbox"/> 1.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5); Статья N _____ 1.2. Прекращено производство по делу: 2 - по основаниям ст. 24.5 КоАП РФ; 3 - ст. 2.9 КоАП РФ при малозначительности, в т.ч. с объявлением уст. замечания, осв. от наказания; 4 - с передачей материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания; 5 - о передаче дела судье по подсудности; 6 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности комиссии по делам несовершеннолетних; 7 - о передаче дела на рассмотрение по подведомственности другим органам ____ г., исх. N _____ куда _____</p> <p>15. Наложено основное наказание: 1 - предупреждение; 2 - административный штраф на сумму _____ руб. _____ коп.; 3 - лишение специального права,</p>	<p>22. Жалоба (протест) на решение по жалобе на постановление рассмотрена <input type="checkbox"/> 1 - решение оставлено без изменения; ____ г. 2 - решение изменено; 3 - решение отменено с прекращением производства; 4 - решение отменено с возвращением на новое рассмотрение; 5 - решение отменено с направлением по подведомственности ____ г., исх. N _____ куда _____</p> <p><input type="checkbox"/> 14 - решение отменено; 6 - постановление оставлено без изменения; 7 - постановление изменено; 8 - постановление отменено с прекращением производства; 9 - постановление отменено с возвращением на новое рассмотрение; 10 - постановление отменено с направлением по подведомственности ____ г., исх. N _____ куда _____</p> <p>11 - оставлено без рассмотрения; 12 - производство прекращено; 13 - вынесено иное определение не по существу дела Дело возвращено после обжалования ____ г.</p> <p>23. ВСТУПИЛО В ЗАКОННУЮ СИЛУ ____ г.</p> <p>23.1. Вид нормативного правового акта (см. справочник п. 5) _____</p> <p>23.2. Статья N _____</p> <p>23.3. Вид основного и дополнительного наказаний (см. справочник п. п. 15, 16) _____</p> <p>23.4. Размер штрафа/срок по вступившему в законную силу судебному акту _____</p> <p>III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ</p> <p>24. Сумма штрафа _____ руб. _____ коп.</p> <p>25. Уплачено добровольно ____ г., в сумме _____ руб.</p> <p>Исполнительный документ направлен в: 1 - ПССП данного района; 2 - иные органы ССП суб-та 3 - органы ССП иного РФ; 4 - иные органы суб-та РФ; ____ г.</p> <p>в сумме _____ руб. Возвращен без исп., отозван ____ г. Взыскан (оплачен) штраф ____ г., в сумме _____ руб.</p> <p>26. Дело сдано в архив ____ г.</p>
--	---	--

<p>6 - другое физическое лицо.</p> <p>8.1. Гражданство физического лица:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - Российская Федерация; <input type="checkbox"/> 3 - иные государства СНГ;</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - другие государства; <input type="checkbox"/> 4 - без гражданства.</p> <p>8.2. Должностное лицо:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - федерального органа исполнительной власти;</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - иного федерального органа государственной власти;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - иного органа государственной власти субъекта РФ;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - органа местного самоуправления;</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в иных органах, организациях, учреждениях;</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - иностранное должностное лицо, должностное лицо публичной международной организации.</p> <p>9. Передано на рассмотрение судье Ф.И.О., код _____</p>	<p>предоставленного физическому лицу на срок _____;</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - административный арест на срок _____;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - дисквалификация на срок _____;</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); # _____</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - конфискация; 10 - обязательные работы на срок _____</p> <p><input type="checkbox"/> 8 - административное выдворение;</p> <p><input type="checkbox"/> 9 - административное приостановление деятельности на срок _____</p> <p><input type="checkbox"/> 11 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____</p> <p>16. Наложено дополнительное наказание:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - возмездное изъятие (искл. с 01.07.2011); # _____</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - конфискация; 3 - административное выдворение (доп. нак.);</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - лишение специального права в виде права управления транспортным средством на срок _____</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - адм. запрет на посещение мест проведения офиц. спорт. соревнований в дни их проведения на срок _____</p> <p>17. Учитывается в разделе 1 формы N 1-АП в строке _____ # (курсив заполняется при ведении делопроизводства на бумажном носителе) # _____</p> <p>18. Сдано в отдел делопроизводства ____ г.</p> <p>II. ОБЖАЛОВАНИЕ</p> <p>19. Постановление: 1 - не обжаловано; <input type="checkbox"/></p> <p>2 - обжаловано; <input type="checkbox"/></p> <p>3 - опротестовано прокурором. <input type="checkbox"/></p> <p>кем _____</p> <p>процессуальное положение _____ г.</p> <p>20. Дело направлено на обжалование в суд _____ г.</p>	<p>IV. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ВСТУПИВШЕГО В ЗАКОННУЮ СИЛУ</p> <p>27. Дело пересмотрено ____ г.</p> <p>Результаты рассмотрения:</p> <p><input type="checkbox"/> 0 - оставлено без рассмотрения или возвращено;</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - оставлены без изменения все решения по делу; постановление 1-й инстанции;</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - отменено полностью с прекращением производства по делу;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - изменено;</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - оставлено без изменения;</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - да, 8 - нет;</p> <p>решение суда по жалобе на постановление (без отмены постановления):</p> <p><input type="checkbox"/> 9 - отменено полностью с прекращением производства по делу;</p> <p><input type="checkbox"/> 10 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;</p> <p><input type="checkbox"/> 11 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;</p> <p><input type="checkbox"/> 12 - изменено;</p> <p><input type="checkbox"/> 13 - оставлено без изменения;</p> <p><input type="checkbox"/> 14 - да, 15 - нет;</p> <p>решение суда по жалобе на решение (без отмены судебных решений предшествующих инстанций):</p> <p><input type="checkbox"/> 16 - отменено полностью с прекращением производства по делу;</p> <p><input type="checkbox"/> 17 - отменено полностью с направлением на новое рассмотрение;</p> <p><input type="checkbox"/> 18 - отменено полностью с направлением дела по подведомственности;</p> <p><input type="checkbox"/> 19 - изменено;</p> <p><input type="checkbox"/> 20 - оставлено без изменения;</p> <p><input type="checkbox"/> 21 - да; 22 - нет;</p> <p><input type="checkbox"/> 23 - производство по делу прекращено;</p> <p><input type="checkbox"/> 24 - отменено, изменено иное определение не по существу дела.</p> <p>Дело возвращено после обжалования в суд, мировому судье, органу, вынесшему постановление _____ г.</p>																
<p>10. Применены меры обеспечения производства по делу:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - доставление;</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - административное задержание;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - досмотр/осмотр;</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - изъятие вещей и документов;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - отстранение от управления транспортным средством соот. вида;</p> <p><input type="checkbox"/> 5.1. - освидетельствование на состоянии алкогольного опьянения;</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - медицинское освидетельствование на состояние опьянения;</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - задержание транспортного средства, запрещение эксплуатации;</p> <p><input type="checkbox"/> 8 - арест товаров, транспортных средств и иных вещей;</p> <p><input type="checkbox"/> 9 - привод;</p> <p><input type="checkbox"/> 10 - временный запрет деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> 11 - залог за арестованное судно.</p> <p>11. Вынесены определения в порядке <a href="#">ст. 29.4 КоАП РФ</a> ____ г.:</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. - о назначении судебного заседания; на ____ г. ____ ч. ____ мин. ВКС &lt;*&gt;</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>1.2. - о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со <a href="#">ст. 24.3 КоАП РФ</a> на ____ г. ____ ч. ____ мин.;</p>	<p>21. Жалоба (протест) на постановление рассмотрена ____ г.</p> <p>Результат рассмотрения жалобы (протеста) на административное постановление:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - оставлено без изменения;</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - изменено;</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - отменено с прекращением производства;</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - отменено с возвращением на новое рассмотрение;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - отменено с направлением по подведомственности;</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - отменено без рассмотрения;</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - производство прекращено;</p> <p><input type="checkbox"/> 8 - направлено по подведомственности;</p> <p><input type="checkbox"/> 9 - вынесено иное определение не по существу дела _____ г.</p> <p>Дело возвращено после обжалования ____ г.</p>	<p>28. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ за счет федерального бюджета</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>кому (категория лица) /</th> <th>дата постановления /</th> <th>сумма (руб.) /</th> <th>количество дней</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	кому (категория лица) /	дата постановления /	сумма (руб.) /	количество дней	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
кому (категория лица) /	дата постановления /	сумма (руб.) /	количество дней															
_____	_____	_____	_____															
_____	_____	_____	_____															
_____	_____	_____	_____															

<p><input type="checkbox"/> 2 - о вызове лиц, указанных в <a href="#">ст. 25.1</a> - <a href="#">25.10</a> КоАП РФ;</p> <p>3 - об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;</p> <p>4 - о назначении экспертизы направлено/ возвращено _____ г.</p> <p>(вид (учреждение) экспертизы) _____ г.;</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - об отложении рассмотрения дела;</p> <p>6 - о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов;</p> <p>7 - о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности;</p> <p>8 - о прекращении производства по делу.</p>		<p>-----</p> <p>&lt;*&gt; Проведение судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи.</p>
--	--	--

Учетно-статистическая карточка на административное дело N / г.

**I. ДОСУДЕБНАЯ ПОДГОТОВКА**

ний - 2

1. Адм. иск. заявление (дело)

треб.

Тип заявления - коллективное - 1 нет - 0

(по каталогу текстом)

поступило в суд / / г.

треб.

2. Порядок поступления

треб.

впервые - 1;

встречн. треб.

впервые, связанное с адм.делом N / - 2;

выделено судом в отдельное производство - 3 (из дела N- / ) / / г.;

повторно: код суда N пр-ва по первичной регистрации ,

**ГО ДЕЛА**дата поступления / / г.  
рению на / / г. с исполъз. ВКС | | Аудио. | |

по подсудности из другого суда - 4;

после отмены суд. постановления вышестоящим судом - 5;

п. ч. ст. 150, 152 КАС РФ

ранее оставленное без рассмотрения этим же судом - 6; N пр-ва

на / / г.

после отмены определения об отказе в принятии адм.иск. заявл. или оставл. без движ. - 7 (регистр. Заявл. N );

после отмены суд. постановления по новым и вновь открывшимся обстоятельствам - 8.

на / / г.

ветчика

3. Размер госпошлины, уплаченной при подаче заявления (по основному, дополнительному и встречному требованиям).

сумма руб. кем

2: на / / г.

сумма руб. кем

22

4. Дело находится в производстве судьи

ФИО., код судьи

тельным участием - 3 по ходатайству лиц об отложении по

Дело принято к производству / / г.

- 32

уважительной причине

иных проц. действию - 9 по ход-ву представителя с необязательным

Дело передано / / г.

участием - 5 подано встреч. адм. иск. заявл. - 6

Без самостоятельных требова-

7 - Категория дела по осн.

Строка отчета формы N 2 осн

доп.

Связанные с гос. тайной |

**II. ДВИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-**

8. Дело назначено к рассмот-

9. Дело отложено

Причины:

неявка:

лиц, участвующих в деле без

сведений о извещении - 1

неявка извещенного адм. от-

с обязательным присутствием -

повторно неуваж. - 21, уваж -

неявка представителя с обяза-

повторно неуваж. - 31, уваж.

тех. неполадки - 8 совершение

иные (указать текстом)

О признании

\_\_\_\_\_ сложным \_\_\_\_\_

по х-ву для предоставления доп. док-в - 7

Ф.И.О., код судьи \_\_\_\_\_

Основание

5. На стадии приема заявления и подготовки дела к судебному разбирательству:

Вынесены определения: О принятии к производству

п. \_\_\_\_\_ ст. 190, 191 КАС РФ \_\_\_\_\_  
 | / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.  
 (по каталогу текстом)

10. Дело приостановлено:  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Основание

контр. срок \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

п. О рассмотрении в порядке упрощенного \_\_\_\_\_ В общем порядке \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 | ст. 190, 191 КАС РФ \_\_\_\_\_  
 | производства/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (по каталогу текстом)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

Основание

 о назначении предварительного с/заседания / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

нения препятствий к рассмотрению \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

дата предварительного с/заседания \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

водством \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

 новления дела \_\_\_\_\_ дней) о назначении закрытого судебного заседания \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. о направлении с/поручения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. поступило испол. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

примирения

 \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ дней. о назначении экспертизы \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. Вид \_\_\_\_\_  
в учреждение \_\_\_\_\_

Поступило сообщение об устра-

Дело возобновлено произ-

(продолжительность приоста-

о предоставлении срока для

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

направлено \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. возвращено \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

**ДЕЛА ПО I ИНСТАНЦИИ** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. о мерах предвар. защиты по \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.  
иску \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. о назначении дела к судебному разбирательству \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.**III. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ**

11. Дело рассмотрено

11а. Судебный акт в  
окончательной форме

Использование аудиозаписи с/з

6. Стороны по делу  
ния:АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИСТЕЦ (ы) /заявитель/ (Ф.И.О., адрес; для юр. лица - наименование и местонахождение) \_\_\_\_\_  
деление судьи) - 1;

без участия адм.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ/УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО

\_\_\_\_\_

Требования (текстом) \_\_\_\_\_

12. Вид судебного постановле-

 решение (опре- Рассмотрено ответчика

<p>(по основному требованию)          АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТВЕТЧИК(И) (должн. лицо или орган, чьи действия обжалуются; Ф.И.О., адрес., для юр.лица -          ние) удовлетворен - 1;          наименование и местонахождение)          удовлетворен частично - 1.1</p>	13. Результат рассмотрения <input type="checkbox"/> иск (заявле- <input type="checkbox"/> в том числе <input type="checkbox"/> отказано - 2; <input type="checkbox"/> дело прекраще-
<p>но - 3</p> <p>(каталог) _____ п. <u>ст. 194</u> КАС РФ;          Встречные требования (текстом) _____          рассмотрения - 4 _____ п. <u>ст. 196</u> КАС РФ;          подсудности - 5 (направлено ____/____/____ г. в _____ суд).</p>	<input type="checkbox"/> по основанию <input type="checkbox"/> оставлено без <input type="checkbox"/> передано по
<p>ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____          С самостоятельными требованиями - 1          иска (жалобы, заявления):</p> <p>присуждено к взысканию по решению _____ руб.          нителю ____/____/____ г.          в доход государства госпошлина _____ руб.          ____/____ г.          судебные издержки _____ руб.          водства для исполнения ____/____/____ г.</p>	14. По делу с удовлетворением <input type="checkbox"/> направлены с/приставу-испол- <input type="checkbox"/> Выданы взыскателю ____/ <input type="checkbox"/> Направлены отделом делопроиз-
<p>15. Вынесено частных определений (количество) <input type="checkbox"/></p> <p>16. Состав суда, вынесший решение по делу: <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> г. _____  <input type="checkbox"/> единолично судьей - 1;          вид взыскания _____ сумма (руб.)  <input type="checkbox"/> коллегиально - 2.          ССП ____/____/____ г. _____  <input type="checkbox"/> вид взыскания _____ сумма (руб.)</p>	33. Сведения об исполнении исполнено ____/____/ <input type="checkbox"/> возвращено из подразделения
<p>17. Другие участники процесса:  <input type="checkbox"/> прокурор как представитель государства - 1;  <input type="checkbox"/> в интересах истца - 2;          основание  <input type="checkbox"/> представитель государственных органов, организаций - 3.</p>	<input type="checkbox"/> Не взыскано
<p>18. Продолжительность рассмотрения дела (исключая срок приостановления)          ____/____/____ г.          _____ мес. _____ дней</p>	34. Дело передано в архив
<p>18.1. Общая продолжительность рассмотрения дела в суде (включая срок приостановления) _____ мес. _____ дней  <b>ЛЕНИЯ</b></p> <p>постановления:          19. Срок рассмотрения для данного дела по <u>КАС</u> РФ _____ мес. _____ дней ,          ____/____/____ г.</p>	<b>VI. ДРУГИЕ СУДЕБНЫЕ ПОСТАНОВ-</b> 35. Вынесены другие судебные <input type="checkbox"/> дополнительное решение
<p>20. Дело рассмотрено в сроки, предусмотренные <u>КАС</u> РФ - 1; <input type="checkbox"/> _____ Дата голосования по изб.          нении решения ____/____/____ г. _____ делам  <input type="checkbox"/> с нарушением сроков - 2. _____          нии порядка исполнения решения ____/____/____ г.</p>	<input type="checkbox"/> определение о разъяс- <input type="checkbox"/> определение об измене-
<p>21. Дата начала исчисления процессуальных сроков при наличии оснований, _____/____/____          полнения решения ____/____/____ г.          предусмотренных <u>ч. 7 ст. 41</u>, <u>ч. 6 ст. 42</u>,          логены судебные штрафы:</p>	<input type="checkbox"/> другие в порядке ис- 36. При рассмотрении дела на-

ч. 3 ст. 43, ч. 6 ст. 47, ч. 7 ст. 136 КАС РФ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.  
 определению от \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. зарег. N \_\_\_\_\_

22. Дело сдано в отдел делопроизводства \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

23. Копии судебных постановлений направлены лицам, участвующим в деле,  
 не явившимся в судебное заседание \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.  
 за счет федерального бюджета

24. Принесены замечания на протокол с/заседания \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Замечания рассмотрены \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Дело сложное - 1

Продлено по сложным делам до \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

да - 1; по  
 нет - 2.  
 37. Процессуальные издержки

#### IV. ОБЖАЛОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

дата постановления сумма (руб.) количество дней

25. Обжалование:

дела по вновь открывшимся обстоятельствам \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

не обжаловано - 1;

обжаловано - 2.

Дата \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

ния, вынесенные по делу \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Кем \_\_\_\_\_

26. Подана:

ние - 2;

жалоба - 1;

прекращено - 3;

представление прокурора - 2.

Дата \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

без рассмотрения - 4;

ние - 5;

27. Срок для устранения недостатков до \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

28. Дело назначено к рассмотрению апел. инстанции

онное определение - 7;

на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

постановления - 8.

повторно \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Направлено в вышестоящий суд (наименование) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

повторно \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

#### ЖЕНИИ ДЕЛА

29. Возвращено без рассмотрения \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

причины (текстом) \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

30. Рассмотрено (в инстанции) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

отдельное производство, зарег. N \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Результаты рассмотрения:

оставлено без изменений - 1;

отменено с возвращением на новое рассмотрение - 2;  
 производство по делу прекращено - 3;

заявление оставлено без рассмотрения - 4;

вынесено новое решение - 5;

изменено - 6;

другое судебное постановление с удовлетворением жалобы - 7.

#### V. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ)

31. Решение (определение) вступило в законную силу \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

32. Исполнительные листы

кому (категория лица)

38. Определение о пересмотре

39. Кассационные постановле-

отменено - 1;

на новое рассмотре-

производство по делу

заявление оставлено

вынесено новое реше-

изменено - 6;

отменено апелляци-

другие кассационные

#### VI. # ДРУГИЕ ОТМЕТКИ О ДВИ-

40. Дело соединено с делом

41. Дело, выделенное в

Форма N 5-а

Алфавитный указатель  
к уголовным делам, жалобам частного обвинения

Фамилия, имя, отчество привлекаемого лица	Статьи УК РФ	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации
1	2	3	4

Форма Nбадм-а

Алфавитный указатель к административным делам

Административный должник	Административный взыскатель	Сущность административного заявления	N дела	Для поступивших повторно - N дела по предыдущей регистрации

Форма N 5.1

Журнал  
учета заявлений по делам частного обвинения

№ п\п	Дата поступления заявления	Порядок поступления <1>	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Ф.И.О. судьи, которому подано заявление	Дата подачи заявления судье	Сущность решения, принятого судьей по заявлению на стадии приема <2>	Срок для исполнения недостатков	Дата вынесения постановления о возвращении заявления заявителю	Дата повторно-го поступления заявления	Сущность решения, принятого судьей по заявлению, поданному повторно <3>	От сторон поступили заявления о примирении	Дата назначения дела к рассмотрению по принятому заявлению	№ уголовного дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

-----  
<1> По почте - 1; на личном приеме - 2.

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

<3> Отказано в принятии к производству - 1; принято к производству - 2.

## Алфавитный указатель к гражданским делам

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

Форма N6.1

## Журнал

учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировым судьей к своему производству

N поступившего заявления (жалобы)	Дата поступления заявления (жалобы)	Порядок поступления заявления (жалобы)*	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Сущность заявления (жалобы)	Ф.И.О., код судьи, к которому поступило (передано) заявление (жалоба)	Дата передачи заявления (жалобы)	Дата вынесения определения	Сущность решения, принятого судьей по заявлению (жалобе) на стадии приема**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Срок для исправления недостатков	Дата вынесения определения о возврате заявления (жалобы) заявителю	Дата повторного поступления заявления (жалобы)	Сведения об обжаловании	Дата принятия дела к производству	N гражданского дела
10	11	12	13	14	15

\* По почте;

на личном приеме.

\*\* Об отказе в приеме заявления;

о возвращении заявления;

об оставлении заявления без движения.

Алфавитный указатель  
к делам об административных правонарушениях

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

Алфавитный указатель  
на обжалуемое решение по жалобе на постановление  
по делу об административном правонарушении

N п/п	Лицо, подавшее жалобу	Наименование дела (Ф.И.О. лица, ст. КоАП РФ)	N дела	Другие отметки
1	2	3	4	5

Журнал учета  
материалов, разрешаемых судом в порядке  
исполнения приговоров

Единая форма журнала (без подразделения на разделы) -  
для судов с небольшим объемом работы

N матери- ала	Ф.И.О.	Возраст (взрос- лый, н/лет- ний)	Ст. УК РФ	Орган, лицо, представив- шие матери- ал, ходатай- ство	Вид наказания по приговору	Даты		Содержание представ- ления, ходатай- ства
						поступ- ления в суд	рассмот- рения судом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правовые основа- ния (ст.УПК, УИК и др.)	N строки формы N 1, р. 4	Харак- тер по- станов- ления <*>	Дата поступ- ления жалобы	Результат рассмотре- ния жалобы судом II инстанции	Возвра- щено в суд	Даты		Списано в архив (дата, N по описи)
						вступ- ления в силу	обращено к испол- нению	
10	11	12	13	14	15	16	17	21

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

Алфавитный указатель  
к материалам, разрешаемым судом  
в порядке исполнения приговоров

Ф.И.О. осужденного	Статьи <u>УК РФ</u>	Характер поставлен- ного перед судом вопроса	Раздел и порядковый N материала по журналу <u>ф. 9</u>	Для осужденного данным судом - N дела по учетно-статистической карточке
1	2	3	4	5

Журнал  
учета исполнения определений о принудительном приводе

N п/п	N дела	Кате- гория дела <1>	Дата выне- сения опре- деле- ния	Ф.И.О. судьи, вынес- шего опре- деле- ние	Процессу- альное положение лица, в отношении которого вынесено определение	Ф.И.О. лица, в отноше- нии ко- торого вынесено опреде- ление	Дата судеб- ного засе- дания	Дата направ- ления определе- ния для испол- нения	Кому направ- лено	Результат исполне- ния <2>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- <1> - уголовное;  
- административное.  
<2> - исполнено;  
- не исполнено.

Журнал  
учета рассмотрения уголовных дел в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами

N материала	Ф.И.О. больного	Возраст больного	Ст. УК РФ (для совершивших общ. опасное деяние)	Лицо, орган, внесший представление, ходатайство	Дата поступления в суд	Дата рассмотрения судом	В порядке главы 30 КАС РФ		
							Психиатрическое освидетельствование гражданина в недобровольном порядке	о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке	продление срока госпитализации в недобровольном порядке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Окончание таблицы

Принудительное лечение в порядке статей 97-102 УК Российской Федерации				Результат рассмотрения представления*	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Дело возвращено прокурору (дата)	Материал списан в архив (дата, N по описи)			
лечение заболевшего		об изменении вида лечения	о прекращении лечения			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение					
во время следствия	при отбытии наказания			11	12				13	14	15	16	17

\* - Указать - удовлетворено, отклонено

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

N дела	Ф.И.О. лица, с которого взыскивается штраф	Его процессуальное положение	Характер нарушения <1>	Орган, составивший протокол (для судебного участка - N уг. дела), по которому возбуждено производство или наложено взыскание (штраф) во время процесса	Даты		Характер принятого судом решения <2>	Сумма денежного взыскания, штрафа	Дата поступления жалобы	Результат рассмотрения жалобы <3>	Даты		Сумма погашенного взыскания, штрафа		Сумма залога, переданного финансовому органу	Нахождение материала	
					поступления протокола (возбуждения вопроса судом)	рассмотрения пр-ва судом (в процессе в отд. суд. заседании)					вступления в силу	обращено к исполнению	уплачено добровольно	взыскано принудительно		приобщено к угол. делу (N)	списано в архив (дата, N по описи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

-----  
<1> - неисполнение участниками уголовного судопроизводства процессуальных обязанностей - 1;

- нарушение порядка в судебном заседании (ст. 117 УПК РФ)

- 2.

<2> - наложено денежное взыскание - штраф - 1;

- исполнение отсрочено, рассрочено - 2;

- залог обращен в доход государственного участкарства (ст. 106 ч. 4 УПК РФ)

- 3;

- производство прекращено - 4.

<3> - оставлена без удовлетворения - 1;

- отклонена - 2;

- удовлетворена - 3.

**Журнал**  
учета судебных штрафов, налагаемых  
по гражданским делам

N дела	N гражданского дела	Ф.И.О. привлеченного лица	Процессуальное положение	Характер нарушения (ст. ГПК)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба		Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения жалобы	Даты			Сумма погашенного штрафа		Списано в архив (дата, N по описи)
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судом			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

**Журнал**

N п/п	N исполнительного производства	Ф.И.О. привлекаемого лица	Статус (должник, третье лицо), предмет исполнения	Характер нарушения (ст. ГПК РФ)	Даты		Сумма наложенного штрафа	Подана просьба		Даты		Решение по просьбе о сложении, снижении (сумма, подлежащая уплате)	Результат рассмотрения частной жалобы (протеста)	Даты			Сумма погашенного штрафа	
					возбуждения вопроса о штрафе	рассмотрения судьей		о сложении штрафа	о снижении размера штрафа	поступления в суд	рассмотрения судьей			вступления в силу	обращено к исполнению	подтверждено исполнение	уплачено добровольно	взыскано принудительно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

учета штрафов, налагаемых мировым судьей в стадии исполнения судебных решений

## Журнал

учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского судопроизводства

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)	Наименование суда, вынесшего постановление, подлежащее исполнению	Дата вынесения судебного постановления	Сущность заявления	Ф.И.О. судьи, в производстве которого находится заявление	Дата назначения к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления	Дата обжалования определения суда	Результат рассмотрения частной жалобы во II инстанции	Дата вступления определения в законную силу	Дата возвращения в суд	Обращено к исполнению (дата)	Списано в архив (дата)
9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание. Материалы в порядке исполнения судебных постановлений:

заявление о выдаче судом исполнительного листа по решению суда иностранного государства;  
 заявление о выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа;  
 заявление о перерыве срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;  
 заявление о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению;  
 заявление о разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению;  
 заявление об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда;  
 заявление об изменении способа и порядка исполнения постановления суда;  
 заявление об индексации присужденных денежных сумм;  
 заявление о приостановлении исполнительного производства;  
 заявление о восстановлении исполнительного производства;  
 заявление о прекращении исполнительного производства;  
 заявление об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

## Обложка

\_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

Уголовное

\_\_\_\_\_

Гражданское,  
Административное  
дело

По обвинению

Дело N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

иску (заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 инстанция

2 инстанция

Поступило \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

Поступило \_\_\_\_\_

Рассмотрено \_\_\_\_\_

Сдано в архив \_\_\_\_\_

Архивный номер \_\_\_\_\_

## Справочный лист

уголовному

по \_\_\_\_\_ делу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

гражданскому, административному

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

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Мировой судья

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Подписка  
о невыезде и надлежащем поведении

город \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество подозреваем \_\_  
(обвиняем \_\_ подсудим \_\_), дата рождения)  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

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

по уголовному делу по обвинению (подозрению) меня в совершении  
преступления(ний), предусмотренного(ных) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ УК Российской  
(статья УК Российской Федерации)

Федерации, обязуюсь не покидать постоянное или временное место  
жительства без разрешения \_\_\_\_\_,  
(кого именно)

срок являться по вызовам указанных лиц, а также иным путем не  
препятствовать производству по уголовному делу.

Мне разъяснено, что при нарушении данных обязательств ко мне  
может быть применена более строгая мера пресечения.

Обвиняем \_\_ (подозреваем \_\_)  
(подсудим \_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

Форма N 25

Подписка  
о личном поручительстве

город \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество поручителя)

работающий \_\_\_\_\_,  
(должность, место работы поручителя)

проживающий \_\_\_\_\_,  
предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ отделением милиции

города \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество поручителя)

\_\_\_\_\_, работающий \_\_\_\_\_  
(должность, место работы поручителя)

\_\_\_\_\_, проживающий \_\_\_\_\_,  
предъявивший паспорт серии \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_, выданный " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
ручаемся

за надлежащее поведение и своевременную явку по вызову мирового  
судьи подсудимого \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_

О сущности дела и обвинения, предъявленного \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подсудимого)

\_\_\_\_\_ в совершении преступления, предусмотренного  
\_\_\_\_\_, мы поставлены в известность.

(статья УК Российской Федерации)

Нам также разъяснена установленная статьей ч. 4 ст. 103 УПК  
Российской Федерации ответственность поручителей в случае  
ненадлежащего поведения подсудимого \_\_\_\_\_ или

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
уклонения его от явки в суд.

Поручители \_\_\_\_\_

Подписку о личном поручительстве принял

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия)

Форма N 27

Протокол  
о принятии залога

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_  
в соответствии с постановлением мирового судьи от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))  
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит  
судебного участка \_\_\_\_\_

залога с гражданина (юридического лица) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ в виде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по вызовам судебного участка.

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

Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого)  
по вызовам судебного участка либо совершения им нового преступления мне  
разъяснены \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись залогодателя)

Судья

Залогодатель

Судебный пристав-исполнитель

Секретарь

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу N \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

суд вызывает Вас в качестве  
подсудимого к \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь судебного участка

Вторая страница

## Последствия неявки по вызову

В случае неявки подсудимого без уважительных причин суд на основании ст. 247 УПК Российской Федерации вправе подвергнуть неявившегося приводу, а равно избрать или изменить в отношении его меру пресечения.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке на  
судебный участок \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

в качестве подсудимого

получил \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись адресата)

1. Лично \_\_\_\_\_

2. Для передачи \_\_\_\_\_

(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю: письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

## Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 29

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по уголовному делу N \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь судебного участка

Вторая страница

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

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

В случае неявки без уважительных причин суд вправе подвергнуть их мерам, предусмотренным статьями 112, 113, 117 УПК Российской Федерации.

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке  
на судебный участок \_\_\_\_\_  
на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в качестве

\_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_ (подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_  
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 30

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка  
вызывает Вас в качестве истца  
(ответчика)

к \_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

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

Секретарь судебного участка

## Последствия неявки по вызову

В случае неявки ответчика, извещенного о времени и месте судебного заседания, если он не просил рассмотреть дело в его отсутствие и не сообщил суду об уважительных причинах неявки, суд вправе рассмотреть дело в отсутствие ответчика.

В случае неявки истца, не просившего о разбирательстве дела в его отсутствие, не явившегося в суд по вторичному вызову без уважительных причин, и при отсутствии требования ответчика рассмотреть дело по существу суд оставляет заявление без рассмотрения (ст. 222 ГПК РФ).

При неявке сторон без уважительных причин по вторичному вызову суд оставляет заявление без рассмотрения, если не считает возможным разрешить дело по имеющимся в деле материалам (ст. 222 ГПК РФ).

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Уголовное дело N \_\_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке  
на судебный участок № \_\_\_\_\_  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_ (подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_  
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

## Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 31

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по гражданскому делу N \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь судебного участка

Вторая страница

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

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

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

Третья страница

Подлежит возврату в суд

Гражданское дело N \_\_\_\_\_

Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке  
на судебный участок № \_\_\_\_\_  
на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_ (подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_  
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносец \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносец \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 32

Извещение

Мировой судья  
судебного участка \_\_\_\_\_

вызывает Вас на прием к судье

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
к \_\_\_ час. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по вопросу (заявлению, материалу) о  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Форма N 33

Начальнику следственного изолятора N \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_

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

Печать

Мировой судья

----- место отрыва -----

Расписка

Требование о доставке подсудимого (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
получил

Начальник конвоя \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Штамп следственного изолятора

Форма N 34

Штамп судебного участка

## Извещение

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_  
 извещает гр. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, проживающего \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, что \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
 \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ суде,  
 находящемся по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, слушается дело \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма N 35

## Поручение о вручении документа

\_\_\_\_\_ (дата, номер направляемого поручения)  
 \_\_\_\_\_ (в ответе ссылаться на этот номер и дату)  
 \_\_\_\_\_ (место составления поручения)  
 В соответствии с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название договора)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, от которого исходит поручение)  
 просит \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, к которому обращено поручение)  
 вручить \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (точное наименование документа, подлежащего вручению)  
 гражданину \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, гражданство, точный адрес)  
 и возвратить подтверждение о вручении документа. Вручение данного документа необходимо произвести в связи с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование дела, описание состава преступления и его квалификация)  
 Фамилия, гражданство, занятие, постоянное местожительство или местопребывание истца \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ответчика \_\_\_\_\_  
 обвиняемого \_\_\_\_\_  
 подсудимого \_\_\_\_\_  
 осужденного \_\_\_\_\_

Фамилии и адреса их уполномоченных \_\_\_\_\_

Вручение документов просим произвести в порядке, предусмотренном законодательством Вашего судебного участка, или путем передачи получателю, если он согласен добровольно их принять.

Заверенный перевод документов, подлежащих вручению, прилагается (не прилагается) <1>.

В случае невозможности исполнения данного поручения просьба сообщить об обстоятельствах, препятствовавших его исполнению, и возвратить подлежащие вручению документы.

-----  
<1> Ненужное зачеркнуть.

Подпись мирового судьи

Печать

Форма N 36

### Список

дел, назначенных к рассмотрению на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия мирового судьи \_\_\_\_\_

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

Форма N 37

Начальнику следственного изолятора N \_\_\_\_

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_  
направляет Вам доставленных(ого) подсудимых(ого) \_\_\_\_\_

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

Мировой судья  
Секретарь

Вызов на имя начальника \_\_\_\_\_  
на доставку в суд для рассмотрения дела на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
к " \_\_ " часам содержащегося под стражей \_\_\_\_\_

Получил начальник конвоя \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 38

Подписка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_

осужденный "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ исправительных работ с удержанием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку мировому судье

\_\_\_\_\_ (наименование судебного участка)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 40

Подписка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения, процессуальное положение)

работающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес работы)

проживающий \_\_\_\_\_

даю настоящую подписку мировому судье \_\_\_\_\_

(наименование судебного участка)

в том, что мне предложено в срок \_\_\_\_\_ после вступления судебного акта в законную силу добровольно оплатить сумму штрафа \_\_\_\_\_, соответствующие документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция об оплате и т.д.), представить в суд.

Я предупрежден, что при неуплате штрафа по истечении указанного срока он будет взыскан в принудительном порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_

(фамилия, должность)

(подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 41

## Подписка о невыезде и надлежащем поведении

Город \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, даю

настоящую подписку в том, что обязуюсь до вступления приговора мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_ в законную силу окончания следствия) по обвинению меня в совершении преступления, предусмотренного \_\_\_\_\_ УК РФ, не выезжать из \_\_\_\_\_, не менять места жительства без разрешения мирового судьи (следователя, прокурора) и являться по первому требованию.

Мне объявлено, что в случае нарушения мною настоящего обязательства о невыезде ко мне может быть применена более строгая мера пресечения (ст. ст. 97, 99, 110 УПК Российской Федерации).

Подсудимый (подозреваемый, обвиняемый)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_

секретарь судебного заседания

Форма N44-а

## Журнал

учета дел, направленных в апелляционную инстанцию

№ дела	Ф.И.О. судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст.УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска, административного иска)	Содержание жалобы, представления	Дата направления в апелляционную инстанцию	Дата возвращения	Результаты рассмотрения	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета дел,  
направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении  
компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок  
или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

N п/ п	Фамилия мирового судьи	Наименование дела (Ф.И.О. осужденного, ст. УК РФ либо наименование сторон по делу, сущность иска)	Содержание заявления (какое право нарушено - на судопроизводство в разумный срок или право на исполнение судебного постановления в разумный срок)	Дата направ- ления в в выше- стоящий суд	Дата возвра- щения	Резуль- таты рассмот- рения	Другие отмет- ки
1	2	3	4	5	6	7	8



Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Приговор мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_, осужденного  
по ст. \_\_\_\_\_ УК \_\_\_\_\_, вступил в законную силу  
(республики)

силу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит немедленному исполнению.

Об исполнении приговора прошу сообщить в суд.

Мировой судья  
Секретарь

Распоряжение  
об исполнении вступившего в законную силу приговора

Направляется для исполнения вступивший в законную силу "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приговор мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении осужденного

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес)

О приведении приговора в исполнение прошу известить суд.

Приложение: две копии приговора и справка о судимости, всего  
на "\_\_\_" листах.

Мировой судья  
Секретарь

Военному комиссару \_\_\_\_\_  
района (города)

Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_

сообщает, что приговор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в отношении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, проживающего по адресу)

осужденного по \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_  
(статья УК РФ)

\_\_\_\_\_  
(мера наказания)

вступил в законную силу \_\_\_\_\_.  
(дата)

М.П.

Мировой судья  
Секретарь

**ЖУРНАЛ**  
учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов

N п/п	N бланка исполнительного документа (дубликата исполнительного листа)	Кем выдан исполнительный документ (должность, Ф.И.О.)	N дела, по которому выдан исполнительный документ	Даты	
				Вынесения судебного акта	Вступления в законную силу судебного акта
1	2	3	4	5	6

Способ передачи (направления), взыскателю, представителю взыскателя			Передано (направлено) в подразделение службы судебных приставов (дата, номер исходящего письма, подпись)	Куда передано		Дата возвращения в суд	Основания возвращения	Результат исполнения*
Выдано на руки		Направлено по почте (реквизиты, номер исходящего письма)		Наименование подразделения службы судебных приставов	Код**			
Ф.И.О. лица, процессуальное положение, № доверенности, кем выдана, должность	Подпись и дата получения							
7	8	9	10	11		12	13	14

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

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

Форма N50.1

**ЖУРНАЛ**  
**учета постановлений (определений) на оплату**  
**процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета\***

N п/п	N дела, по которому вынесено постановление (определение) на оплату процессуальных издержек, листы дела в которое подшит оригинал судебного акта	Ф.И.О. судьи, вынесшего постановление (определение)	Дата вынесения постановления (определения)	Ф.И.О. участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы, его процессуальное положение	Денежные суммы, подлежащие выплате в соответствии с резолютивной частью постановления (определения)	Количество оформленных копий постановлений (определений) суда, Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, изготовившего данные копии постановления (определения)
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о направлении в финансовую службу Управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации		Сведения об уведомлении участника судопроизводства о направлении постановления (определения) на оплату и направлении (выдаче) ему копии (постановления) определения	
Дата направления	Реквизиты исходящего письма, номер бланка сопроводительного письма	Дата направления (выдачи)	Реквизиты исходящего письма, отметка о получении с расшифровкой подписи

8	9	10	11
---	---	----	----

\* В соответствии с Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. N 1240, Положением о возмещении расходов лиц в связи с их явкой по вызову в суд, орган, к должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, а также об оплате их труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2003 г. N 140

Форма N 50-а

Алфавитный указатель  
к журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов

Должник	Взыскатель	Предмет исполнения	№ исполнительного производства	При повторном поступлении - № исполнительного производства при предыдущей регистрации
1	2	3	4	5

Форма N52

Вручается адресату

Первая страница

## Судебная повестка

по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве лица,  
в отношении которого ведется производство  
по делу об административном  
правонарушении  
к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь судебного заседания

Вторая страница

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

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

Третья страница

Подлежит возврату на судебный участок

Дело об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке  
на судебный участок № \_\_\_\_\_ на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, получил " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_  
(подпись адресата)
  2. Дата передачи \_\_\_\_\_  
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)
- Подпись получателя удостоверяю:  
Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции \_\_\_\_\_
3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_  
Лицо, осуществляющее доставку корреспонденции \_\_\_\_\_

Четвертая страница

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес суда)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.
2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности без промедления вручить ее адресату.
3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.
4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

Форма N 53

Вручается адресату

Первая страница

Судебная повестка  
по делу об административном правонарушении N \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

вызывает Вас в качестве

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Секретарь судебного участка

Вторая страница

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

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

Подлежит возврату в суд

Административное дело N \_\_\_\_

## Расписка

Повестку на имя \_\_\_\_\_ о явке  
на судебный участок \_\_\_\_\_  
на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

в качестве \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Лично \_\_\_\_\_  
(подпись адресата)

2. Для передачи \_\_\_\_\_  
(подпись получателя с указанием отношения к адресату)

Подпись получателя удостоверяю:

письмоносца \_\_\_\_\_

3. Повестка не вручена вследствие \_\_\_\_\_

Письмоносца \_\_\_\_\_

Уведомление о получении повестки  
(простое)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес судебного участка)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование судебного участка)

## Правила вручения

1. Повестка вручается адресату лично под расписку на второй половине повестки, подлежащей возврату в суд.

2. Если лицо, доставляющее повестку, не застанет адресата по месту его жительства или работы, то повестка вручается под расписку для передачи ему взрослым членам семьи или администрации по месту его работы. Лицо, принявшее повестку, обязано при первой возможности вручить ее адресату.

3. При временном отсутствии адресата лицо, доставляющее повестку, отмечает на второй половине повестки, куда выбыл адресат и когда ожидается его возвращение.

4. При отказе адресата принять повестку доставляющее ее лицо делает соответствующую отметку на повестке, которая возвращается в суд.

**Журнал**  
учета исполнения представлений по делам  
об административных правонарушениях

N п/п	N дела, производства	Ф.И.О. Мирowego судьи	Ф.И.О. правонарушителя	Характер правонарушения (ст. УК РФ, КоАП РФ)	Краткое содержание представления	Даты		Наименование должностного лица, организации, коллектива, кому направлено	Даты				Примечание
						вступления в силу	направления по принадлежности		напоминания о выполнении	получения сообщения о принятых мерах	проверки исполнения судом	снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма N55

**КНИГА УЧЕТА**  
**вещественных доказательств, принятых на хранение в суд**

N п/п	Дата приема на хранение имущества	Наименование предметов, вид упаковки, сданной на хранение, и пояснительная надпись на ней (номер уголовного дела, в чем производстве находится)*	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего имущество на хранение	Роспись лица, ответственного за хранение, о приеме имущества	Основание и дата выдачи имущества	Отметка о целостности выдаваемого имущества	Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего имущество	Роспись лица, получившего имущество	Решение в отношении вещественного доказательства и отметка о его исполнении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

\* При необходимости фамилия, имя, отчество обвиняемого (подозреваемого), квалификация преступления.

**КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) N**  
о приеме вещественных доказательств в камеру хранения  
(специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств  
из камеры хранения (специального хранилища)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
лица, передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
лица, принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище), получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_  
(дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_  
(наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_  
(при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств, а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_  
(номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_  
(номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных, порядковый номер записи)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего (выдавшего) вещественные доказательства)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ N**  
приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

\_\_\_\_\_  
(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

передал, а \_\_\_\_\_  
 (должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица)

(в случае образования комиссии - должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

(при передаче на хранение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю - наименование юридического лица, инициалы, фамилия его представителя, инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)

принял \_\_\_\_\_  
 (цель приема-передачи, наименование передаваемых вещественных доказательств, их количество, вес, объем, сведения об упаковке, иные сведения, номер уголовного дела)

Передал

Принял

(подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего вещественные доказательства)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N55.3

## Реестр (журнал)

учета вещественных доказательств по гражданским делам, делам об административных правонарушениях

№ п/п	№ дела, материала	Наименование вещественного доказательства	Дата поступления доказательства в суд	Дата решения суда по вещественным доказательствам	Дата исполнения	Результат исполнения

Форма N 56

Заверительная надпись  
на наряд, журнал

В настоящем наряде, журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ листов  
 (прописью)

Секретарь судебного участка \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия)

Форма N 57

Наименование судебного участка

Утверждаю

Мировой судья судебного участка \_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_  
дел и других документов, переданных в архив судебного участка  
за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Индекс наряда или N дела	Заголовки нарядов и дел	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено:

Дела сдал:

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись)

Дела принял:

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 58

Карточка  
выдачи нарядов, журналов

Наряд (журнал) N \_\_\_\_\_ за 20\_\_ г., инв. N \_\_\_\_\_  
Название \_\_\_\_\_

Дата выдачи	На скольких листах (страницах)	Фамилия получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

Форма N 59

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

N п/п	Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривалось уголовное дело	Дата поступления дела на судебный участок	N уголовного дела, присвоенный в судебном участке	Дата вступления в законную силу судебного решения	Ф.И.О. отправителя	Дата направления карточки в орган, проводивший расследование	Наименование органа, адрес получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

форма N 60

Извещение  
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления

1. Сообщаю, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление \_\_\_\_\_  
(указать, кем подано представление/жалоба)

На приговор/решение (определение) \_\_\_\_\_  
мирового судьи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по гражданскому/уголовному делу  
N \_\_\_\_\_.

2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной  
форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с  
приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий,  
количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в суд срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать наименование суда первой инстанции)

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Мировой судья

Форма N 61

Сопроводительное письмо  
о направлении дела в апелляционную инстанцию

В \_\_\_\_\_ суд.

Направляю для рассмотрения в апелляционной инстанции по  
представлению/жалобе уголовное/гражданское дело N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Осужденный(ые) \_\_\_\_\_ находится (находятся) под  
стражей в \_\_\_\_\_, проживает(ют)  
по адресу \_\_\_\_\_ и с \_\_\_\_\_ числится  
(число, месяц, год)  
за \_\_\_\_\_ судом.

Приложение: дело N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Мировой судья

Форма N 62

Мировой судья судебного участка

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные  
документа, удостоверяющего личность и  
полномочия)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

\_\_\_\_\_ (указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. <1> Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате,

повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден \_\_\_\_\_

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

3. Выдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного участка, выдавшего  
судебное дело, дата)

4. Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность работника аппарата судебного участка, Ф.И.О.)  
вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в  
нем всех приобщенных документов <2>. \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

-----  
<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для  
ознакомления после разрешающей визы председателя судебного участка или председательствующего судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата судебного участка в день возвращения  
дела/материала.

Форма N 63

Мировому судье судебного участка

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные  
документа, удостоверяющего личность и  
полномочия)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указание наименование и реквизиты судебного акта)  
по делу/материалу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

3. Выдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата судебного  
участка, выдавшего судебное дело, дата)

Форма N 64

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись осужденного с расшифровкой)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. работника аппарата судебного участка, отобравшего  
 расписку, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 65

Сопроводительное письмо  
 о направлении исполнительного листа

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

Направляется исполнительный лист серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_,  
 на основании решения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
 вступившего в законную силу \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
 (наименование суда)

по иску (заявлению) \_\_\_\_\_

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

Приложение: оригинал исполнительного листа \_\_\_ на \_\_\_ листах.

Судья

Форма N 66

Образец наклейки с заверительной надписью,  
 используемой при оформлении заверенных копий судебных актов

Наименование федерального суда  
 общей юрисдикции

пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов  
подпись \_\_\_\_\_

Форма № 67

Штамп «Копия верна»  
Для заверения соответствия копии судебного акта подлиннику

<p>"КОПИЯ ВЕРНА" подпись судьи _____</p> <p>Наименование должности уполномоченного работника аппарата федерального суда общей юрисдикции</p> <p>_____ (Инициалы, фамилия) " __ " _____ 20__ г.</p>
--

(размер 65 x 25 мм)

Форма №68

Мировому судье

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., процессуальное положение,  
данные документа, удостоверяющего  
личность и полномочия)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего  
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда,  
выдавшего электронный носитель, дата)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Управление Судебного департамента в субъекте  
Российской Федерации

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

1. Постановление (определение) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу  
\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ на оплату \_\_\_\_\_,  
в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)
2. Постановление (определение) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу  
\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ на оплату  
\_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)
3. Постановление (определение) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по делу  
\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ на оплату  
\_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(кому, процессуальное положение)

Приложение: \_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Мировой судья