



Главное государственное-правовое управление  
Омской области

## ПРИКАЗ

3 июня 2017 года

№ 82/1

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного государственного-правового  
управления Омской области от 2 мая 2017 года № 4п/1

Внести в приказ Главного государственного-правового управления Омской области от 2 мая 2017 года № 4п/1 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области» следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «В.В. Стешковича» заменить словами «Н.В. Белкину».

2. В приложении «Инструкция по судебному делопроизводству на судебных участках мировых судей Омской области»:

1) абзац второй пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Организационно-распорядительные документы мирового судьи оформляются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст).»;

2) пункты 9, 10 изложить в следующей редакции:

«9. Работник аппарата (работник) вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов работник аппарата (работник) обнаружил отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, он обязан доложить об этом мировому судье соответствующего судебного участка.

В случае отсутствия или повреждения вложений (отдельных листов), а также наличия ошибочных вложений составляется акт в трех экземплярах (приложение № 2), первый экземпляр которого вместе с поступившими документами передается по назначению мировому судье соответствующего судебного участка для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий экземпляр остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, заявлений о вынесении судебных приказов, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, 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.

10. Поступившие на судебный участок исковые заявления, заявления, в том числе о вынесении судебного приказа, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, и телеграммы регистрируются в программном изделии «АМИРС» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ПИ «АМИРС»), обеспечивающем ведение автоматизированного судебного делопроизводства, и журналах учета входящей корреспонденции (форма № 1) в день их поступления, а в исключительных случаях – не позднее 14:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

Журналы учета входящей корреспонденции (форма № 1) заводятся заново в начале каждого календарного года, при использовании автоматизированного учета формируются автоматически с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.»;

3) абзацы первый, второй пункта 11 изложить в следующей редакции:

«11. Документы, принятые на личном приеме, подлежат регистрации в ПИ «АМИРС» ответственным работником аппарата мирового судьи (работником), после чего формируется и распечатывается соответствующий реестр учета входящей корреспонденции (либо единый реестр учета входящей корреспонденции) и осуществляется передача документов мировому судье под подпись в указанном реестре (с указанием фамилии, инициалов) в день приема документов, а в исключительных случаях – не позднее 10:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. После этого мировой судья передает

корреспонденцию ответственному работнику аппарата (работнику) для исполнения, контроля, учета, внесения необходимых сведений в ПИ «АМИРС». В случае необходимости факт передачи поступившей корреспонденции мировым судьей ответственному работнику аппарата (работнику) может фиксироваться в журнале (реестре) учета входящей корреспонденции (форма № 1).

Поступившие заявления, ходатайства и другие материалы по делам, назначенным в день поступления вышеуказанных документов, незамедлительно регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и передаются мировому судье соответствующего судебного участка.»;

4) в пункте 13 слова «журнале учета входящей корреспонденции,» заменить словами «ПИ «АМИРС», журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1),»;

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:

- судебные извещения, вызовы (судебные повестки), копии судебных актов, исполнительные листы, возвращенные в суд;
- уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб).

Не подлежат регистрации и передаются по принадлежности рекламные извещения, поздравительные письма.»;

6) пункт 14.1 исключить;

7) абзац первый пункта 15 дополнить предложением следующего содержания: «Журналы исходящей корреспонденции (форма № 1-а) заводятся заново в начале каждого календарного года.»;

8) пункты 17, 18, 19 изложить в следующей редакции:

«17. Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций:

- проверка наличия всех элементов почтового адреса в реквизите «Адресат»: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя, реквизитов почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234;

- проверка соответствия даты, указанной на документе, дате его поступления для обработки и отправки;

- проверка наличия указанных в документах приложений и подписей;

- сортировка, адресование, фальцевание и вложение в упаковочные материалы (конверты, коробки и т.д.), в случае необходимости взвешивание, нанесение государственных знаков почтовой оплаты, проставление стоимости отправления, составление описи заказных почтовых отправлений

(писем, бандеролей), упаковка и сдача их на объект почтовой связи (в отделение почтовой связи).

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

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

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

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

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

Список отправляемой корреспонденции может формироваться с использованием программного изделия «Судебная корреспонденция» подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» либо иных автоматизированных программ в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель (например, программных изделий автоматизированных информационных систем, обеспечивающих информационную и технологическую поддержку судопроизводства и др.).

18. Судебные дела, материалы и иная корреспонденция, направляемые адресатам с нарочным (курьером), записываются в разносную книгу для местной корреспонденции (форма № 4) и сдаются получателям под подпись в этой книге с указанием даты вручения, должности и Ф.И.О. лица, получившего корреспонденцию.

19. Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются уполномоченным работником аппарата (работником) посредством почтовой связи либо с использованием иных

средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения судебного извещения или вызова адресату в соответствии с требованиями законодательства.»;

9) в пункте 20:

- в абзаце первом слова «в ПИ «АМИРС» на учетно-статистических карточках» заменить словами «уполномоченным работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены данные полномочия, в ПИ «АМИРС» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек»;

- в абзаце втором слова «распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в течение рабочего дня или по мере необходимости.» заменить словами «обязательным выводом на бумажный носитель.»;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Регистрационные журналы учета, алфавитные указатели выводятся на печать в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.»;

10) пункт 20.1 изложить в следующей редакции:

«20.1. Номером соответствующего дела (материала) на судебном участке является уникальный идентификатор дела (далее – УИД), формируемый автоматически при регистрации дела в суде первой инстанции. УИД указывается на первой странице обложки производства по делу, в учетно-статистических карточках, а также в соответствующих сопроводительных письмах при направлении дела.»;

11) в пункте 23:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

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

- после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«7» – материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения.»;

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«9у» – материалы дел (заявлений) частного обвинения, по которым вынесено постановление об отказе в принятии материалов дела (заявлений) или о возвращении материала дела (заявления);»;

- абзацы девятый – шестнадцатый считать соответственно абзацами десятым – семнадцатым;

12) в пункте 24:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

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

- абзац третий исключить;

13) в пункте 37:

- в абзаце шестом точку заменить точкой с запятой;

- дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- вносит необходимые сведения в ПИ «АМИРС».»;

14) предложение третье абзаца первого пункта 44 изложить в следующей редакции: «В период установленного мировым судьей срока для устранения недостатков искивые заявления хранятся на судебном участке в отдельном наряде (нарядах) и находятся на контроле.»;

15) дополнить пунктом 51.1 следующего содержания:

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

Регистрация, оформление и учет постановлений органов предварительного следствия и дознания о возбуждении перед судом ходатайства о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа и поступивших с ними материалов уголовного дела осуществляются в порядке, предусмотренном разделами 3, 6, 8 и 9 настоящей Инструкции, с формированием информации в реестре (журнале) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа (форма № 11-б).»;

16) в абзаце третьем пункта 53 слова «(форма № 20)» заменить словами «(форма № 18)»;

17) в абзаце первом пункта 54 слова «(форма № 20)» заменить словами «(форма № 18)»;

18) в пункте 77:

- в абзаце втором после слов «надлежащем поведении» дополнить словами «лицо освобождается из-под стражи в зале суда.»;

- в абзаце третьем:

слова «домашний арест» исключить;

слова «Постановление об изменении меры пресечения» заменить словами «Копия постановления об изменении меры пресечения»;

- после абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«- копия постановления или определения мирового судьи о применении меры пресечения в виде залога недвижимого имущества, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства, заверенная надлежащим образом, направляется уполномоченным работником аппарата (работником) в срок, не превышающий трех рабочих дней, в орган регистрации прав (статья 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

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

- в абзаце четвертом слова «указанном в абзаце третьем настоящего пункта, с вызовом обвиняемого (привлеченного лица) и его поручителей.» заменить словами «указанном в абзацах третьем, пятом настоящего пункта, с вызовом обвиняемого (привлеченного лица), его поручителей, представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.»;

- после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае решения судом вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику конвоя под подпись.»;

- абзац четвертый считать абзацем шестым;

19) в абзаце втором пункта 81 слова «по факсимильной связи,» заменить словами «по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О., должность и сведения о передаче извещаемому лицу сообщения),»;

20) пункт 89 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Копии определения о принятии искового заявления к производству мирового судьи направляются лицам, участвующим в деле, уполномоченным работником аппарата (работником) не позднее следующего рабочего дня после дня его вынесения.»;

21) абзац пятый пункта 93 изложить в следующей редакции:

«Извещение участников гражданского судопроизводства, участников производства по делам об административных правонарушениях также может осуществляться посредством телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи с указанием лица, принявшего извещение (Ф.И.О.,

должность и сведения о передаче извещаемому лицу сообщения), либо посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату), либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование доставки судебного извещения или его вручения адресату.»;

22) пункты 111, 112, 113 изложить в следующей редакции:

«111. Копии решения суда вручаются уполномоченным работником аппарата (работником) под подпись лицам, участвующим в деле, их представителям или направляются им не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда (часть 1 статьи 214 ГПК РФ).

В случае если решение суда выполнено только на бумажном носителе, копии решения суда направляются уполномоченным работником аппарата (работником) лицам, участвующим в деле, их представителям не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда заказными письмами с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц копия решения суда вручается им под подпись (часть 2 статьи 214 ГПК РФ).

112. В случаях, предусмотренных федеральным законом, копии решения суда по гражданским делам после его вступления в законную силу направляются уполномоченным работником аппарата (работником) иным лицам на бумажном носителе.

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

113. Решение по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, принимается путем вынесения мировым судьей резолютивной части решения, копия которого высылается лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после дня его принятия.

Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи апелляционной жалобы, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, может быть подано заявление о составлении мотивированного решения мирового судьи в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения мирового судьи по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства.»;

23) в абзаце первом пункта 114 слова «По гражданским делам» заменить словами «По гражданским и административным делам»;

24) в пункте 116:

- в абзаце втором после слов «ностановления по делу об административном правонарушении» дополнить словами «(копия

вынесенного мировым судьей определения об исправлениях, внесенных в постановление по делу об административном правонарушении)»);

- после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

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

25) в предложении втором абзаца второго пункта 124 слова «Копия протокола изготавливается» заменить словами «Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются»;

26) пункт 125 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата (работником) делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая подпись в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.»;

27) пункт 128 изложить в следующей редакции:

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

В течение 3 суток со дня ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания по уголовному делу стороны могут подать на них замечания. Замечания на протокол рассматриваются мировым судьей незамедлительно. Замечания на аудиозапись рассматриваются мировым судьей в течение 2 суток со дня их подачи. В случае необходимости мировой судья вправе вызвать лиц, подавших замечания, для уточнения их содержания. По результатам рассмотрения замечаний на протокол, аудиозапись мировой судья выносит постановление об удостоверении их

правильности либо об их отклонении. Замечания на протокол, аудиозапись судебного заседания и постановление мирового судьи приобщаются к протоколу судебного заседания (статья 260 УПК РФ).»;

28) пункты 130, 131, 132, 133 изложить в следующей редакции:

«130. По гражданскому делу апелляционная жалоба, представление подаются в течение месяца со дня принятия мировым судьей решения в окончательной форме, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством. Течение указанного срока на подачу апелляционной жалобы, представления начинается со дня, следующего за днем составления мотивированного решения (принятия решения суда в окончательной форме), и оканчивается согласно статье 108 ГПК РФ.

Заочное решение мирового судьи может быть обжаловано ответчиком в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения мирового судьи. Иными лицами, участвующими в деле, а также лицами, которые не были привлечены к участию в деле и вопрос о правах и об обязанностях которых был разрешен мировым судьей, заочное решение мирового судьи может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения мирового судьи, а в случае если такое заявление подано, – в течение одного месяца со дня вынесения определения мирового судьи об отказе в удовлетворении этого заявления (статья 237 ГПК РФ).

Частные жалобы, представления прокурора могут быть поданы в течение 15 дней со дня вынесения определения мировым судьей, если иные сроки не установлены процессуальным законодательством.

Решение по результатам рассмотрения дела в порядке упрощенного производства может быть обжаловано в суд апелляционной инстанции в течение 15 дней со дня его принятия, а в случае составления мотивированного решения суда по заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей – со дня принятия решения в окончательной форме.

131. К апелляционной жалобе, представлению по гражданским делам прилагается документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий апелляционных жалобы, представления и приложенных к ним документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют.

К апелляционной жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иные документы, указанные в статье 53 ГПК РФ, если они отсутствуют в деле.

К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате, или документ, подтверждающий право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об

освобождении от уплаты государственной пошлины, если в деле не имеется такого документа.

132. Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены через отделение связи или переданы мировому судье через работника аппарата (работника), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого предусмотрены соответствующие функции.

К апелляционным жалобе, представлению, поступившим из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе апелляционной 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 ответственным работником аппарата штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающемся на судебном участке, и на ее копии, которая передается заявителю.

133. Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

В этот же день жалоба передается лицу, которое в ПИ «АМИРС» по реестру (журналу) учета поступающих исковых заявлений (заявлений) и (или) по УИД, картотеке находит номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, и проставляет в штампе судебного участка этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы.

При журнальной и карточной системах учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

При подаче апелляционной жалобы работник аппарата (работник) вносит в учетно-статистические карточки, в ПИ «АМИРС» все необходимые сведения и информацию о поступлении жалобы, представления, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указывает другие необходимые данные.»;

29) в пункте 136 слова «материал с соответствующим сопроводительным письмом вместе с описью всех имеющихся в деле документов.» заменить словами «материал, состоящий из оригинала жалобы или представления прокурора и обжалуемого определения мирового судьи, а также из заверенных мировым судьей необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела.»;

30) в пункте 139 слова «и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных (частных) жалоб, представления прокурора вместе с копиями приложенных к ним документов (форма № 60).» заменить словами «об этом

лиц, участвующих в деле, в соответствии с требованиями статей 325, 333 ГПК РФ (форма № 60).»;

31) в пункте 140:

- в абзаце первом слова «заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером.» заменить словами «в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьером) или специальными службами доставки.»;

- предложение второе абзаца четвертого изложить в следующей редакции: «Работник аппарата (работник) по письменному распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня уведомляет о поступлении таких жалоб суд апелляционной инстанции.»;

- дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела вносится ответственным работником аппарата в ПИ «АМИРС», записывается в соответствующий журнал и в учетно-статистическую карточку.»;

32) пункты 141, 142 изложить в следующей редакции:

«141. О времени и месте рассмотрения апелляционных (частных) жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает суд апелляционной инстанции.

142. Дела с поступившими апелляционными жалобами (жалобами), представлениями направляются в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела, направленного в районный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается районным судом с отметкой о дате получения дела.

Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС», учетно-статистической карточке, в журнале учета дел, направленных в апелляционную, кассационную инстанции судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями (форма № 44-а) работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого это предусмотрено.

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, который рассматривал дело в первой инстанции.»;

33) пункт 148 изложить в следующей редакции:

«148. При приеме документов непосредственно работником аппарата (работником) штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления,

остающихся на судебном участке, и на копиях, которые передаются заявителю.»;

34) пункт 149 дополнить предложением следующего содержания: «Номер судебного дела, по которому поданы жалоба, представление является их регистрационным номером.»;

35) абзац первый пункта 153 изложить в следующей редакции:

«153. Уполномоченный работник аппарата (работник) по распоряжению мирового судьи, вынесшего приговор или иное обжалуемое решение, не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в статье 389.1 УПК РФ (форма № 60), если жалоба или представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на жалобу или представление возражений в письменном виде с указанием срока их подачи, направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.»;

36) в пункте 154:

- в абзаце первом слова «заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером.» заменить словами «в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи, а также нарочным (курьером) или специальными службами доставки.»;

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи сообщается всем сторонам.»;

37) абзац первый пункта 157 изложить в следующей редакции:

«157. Подготовка и отправка дел сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится работником аппарата, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, о чем делается отметка в ПИ «АМИРС», в журнале учета направленных в апелляционную, кассационную инстанции судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями (форма № 44-а) и в учетно-статистической карточке.»;

38) пункт 159 изложить в следующей редакции:

«159. Дела с поступившими апелляционными жалобами, представлениями направляются в суд апелляционной инстанции с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в районный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается районным судом с отметкой о дате получения дела.

Дата возвращения дела в суд из апелляционной инстанции, результаты апелляционного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС», учетно-статистической карточке, в журнале учета дел, направленных в апелляционную, кассационную инстанции судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями (форма № 44-а) работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого это предусмотрено.»;

39) пункт 165 изложить в следующей редакции:

«165. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления мирового судьи (судебных актов) возлагается на мирового судью, рассматривавшего дело в первой инстанции.

Обращение к исполнению судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета, вынесенных судами апелляционной и кассационной инстанций, возлагается на мирового судью, который рассматривал дело в первой инстанции.

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

Копии судебных актов на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета с обязательной отметкой о дате вступления их в законную силу, заверенные гербовой печатью мирового судьи и оформленные с соблюдением требований, перечисленных в пункте 276 настоящей Инструкции:

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

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

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

- 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).

Вышеназванные копии судебных актов направляются уполномоченным работником аппарата (работником) с соответствующим сопроводительным письмом в финансовую службу Управления Судебного департамента в

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

Сопроводительное письмо (форма № 69) о направлении вышеперечисленных копий судебных актов на оплату процессуальных издержек оформляется за подписью мирового судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – мирового судьи, исполняющего обязанности отсутствующего мирового судьи, и направляется в адрес Управления Судебного департамента в Омской области.

Копии сопроводительных писем о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек формируются в отдельный наряд. При необходимости в данный наряд подшиваются копии направленных судебных актов на оплату процессуальных издержек, изготовленные путем ксерокопирования в черно-белом формате.

Судебные акты 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 судебных актов на оплату процессуальных издержек соответствующая отметка в обязательном порядке делается в учетно-статистических карточках в отношении каждого участника судопроизводства, которому подлежат выплата денежные суммы в соответствии с судебным актом.»;

40) в абзаце третьем пункта 174 слова «Определение и постановление апелляционной или кассационной инстанции» заменить словами «Приговор, определение и постановление суда апелляционной инстанции или определение кассационной инстанции»;

41) в пункте 192 слова «прокурору уголовного дела для возобновления и продолжения уголовного судопроизводства.» заменить словами «руководителю следственного органа или начальнику органа дознания уголовного дела для производства предварительного расследования в общем порядке.»;

42) пункт 209 изложить в следующей редакции:

«209. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), – после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению путем выдачи уполномоченным работником аппарата (работником) исполнительного документа взыскателю или путем направления по его ходатайству (письменному заявлению) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных

средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ).»;

43) пункт 233 исключить;

44) в абзаце втором пункта 279 слова «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558» заменить словами «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236».

45) дополнить разделом 18 следующего содержания:

«18. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу

18.1 Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по уголовным делам

287. Вступившие в законную силу судебные акты по уголовным делам могут быть обжалованы лицами, перечисленными в статье 401.2 УПК РФ, в судебную коллегия по уголовным делам кассационного суда в порядке и сроки, установленные главой 47.1 УПК РФ.

Подаются через суд первой инстанции кассационные жалоба, представление на приговор или иное итоговое судебное решение мирового судьи, приговор или иное итоговое судебное решение районного суда, вынесенное в апелляционном порядке (статья 401.3 УПК РФ).

Кассационные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или принесены лично на судебный участок. К кассационным жалобе, представлению, поступившим на судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационных 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 ответственным работником аппарата (работником) штамп ставится на первом экземпляре жалобы, представления, остающемся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Кассационные жалобы, представления, как поданные лично, так и поступившие через отделение связи на судебный участок, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

288. В этот же день кассационные жалоба, представление передаются уполномоченному работнику аппарата (работнику), который в ПИ «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренному в первой инстанции, на судебный акт, по которому поданы жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся регистрационным номером жалобы, представления.

289. Уголовное дело, решение по которому обжалуется, вместе с кассационными жалобой, представлением в тот же день передается мировому судье, рассмотревшему дело по существу, под подпись в реестре (журнале) учета передачи (направления) уголовных дел с кассационными жалобами, представлениями, поступившими в порядке части 2 статьи 401.3 УПК РФ (форма № 20). В случае если жалоба, представление поступили на судебный участок во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются мировому судье не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

290. При поступлении на судебный участок в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 401.3 УПК РФ, кассационных жалобы, представления на приговор или иного итогового судебного решения мирового судьи уполномоченный работник аппарата (работник) по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления извещает о поступлении таких жалоб, представлений лиц, интересы которых ими затрагиваются (форма № 60Б), с разъяснением права подачи на кассационные жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии кассационных жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением (статья 401.7 УПК РФ).

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела. В случае если возражения на кассационные жалобу, представление поступили после направления дела в кассационный суд, возражения досылаются уполномоченным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи в кассационный суд общей юрисдикции.

291. После выполнения действий, предусмотренных статьей 401.7 УПК РФ, и по истечении определенного судом срока для представления возражений уполномоченный работник аппарата (работник) по распоряжению мирового судьи не позднее следующего рабочего дня направляет уголовное дело с поступившими кассационными жалобами, представлениями и возражениями на них в суд кассационной инстанции соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) с одновременным уведомлением сторон.

292. Правильность оформления дела, направляемого в кассационный суд, проверяют уполномоченный работник аппарата (работник) и мировой судья по делу.

293. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления не позднее 14 суток до дня судебного заседания лиц, указанных в пункте 1 статьи 401.7 УПК РФ, извещает кассационный суд общей юрисдикции.

294. Об отправке дела в кассационный суд делается отметка в ПИ «АМИРС» и соответствующем журнале (реестре) (форма № 44-а).

295. Уголовные дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.п.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам уголовного дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

296. Дата возвращения дела на судебный участок из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» работником аппарата (работником), должностным регламентом (должностной инструкцией) которого это предусмотрено.

297. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела уполномоченный работник аппарата (работник) по распоряжению мирового судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет уголовное дело соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) и делает необходимые отметки в журнале (реестре) учета уголовных дел и дел об административных правонарушениях, истребованных по кассационным жалобам (представлениям), жалобам и протестам (форма № 16).

## 18.2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу, по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях

298. Вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским делам могут быть обжалованы лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными

постановлениями, в кассационный суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные главой 41 ГПК РФ.

Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права и законные интересы нарушены судебными актами, в порядке и сроки, установленные главой 35 КАС РФ.

Кассационные жалоба, представление по гражданским делам на вступившие в законную силу судебные приказы, решения и определения мировых судей, на апелляционные и иные определения районных судов, принятые ими в качестве суда апелляционной инстанции, подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд первой инстанции (статья 377 ГПК РФ).

Кассационные жалоба, представление по административным делам на вступившие в законную силу судебные акты мировых судей подаются в кассационный суд общей юрисдикции через суд, принявший решение (статья 319 КАС РФ).

Кассационные жалоба, представление по гражданским и административным делам в установленный срок могут быть отправлены мировому судье через отделение связи или принесены на судебный участок мирового судьи, вынесшего решение. К кассационным жалобе, представлению, поступившим на судебный участок из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе кассационных 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 аппарата (работником) штамп ставится на первом экземпляре кассационных жалобы, представления, остающемся на судебном участке, и на их копиях, которые передаются заявителю.

Кассационные жалобы, представления, как поданные лично на судебный участок, так и поступившие через отделение связи, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

299. В этот же день кассационные жалоба, представление по гражданскому делу, административному делу передаются уполномоченному работнику аппарата (работнику), который в ПИ «АМИРС» находит номер судебного дела (УИД) и номер производства по делу, рассмотренному мировым судьей, на судебный акт, по которому поданы жалоба, представление, и проставляет в штампе судебного участка номер производства, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

300. Уполномоченным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи кассационные жалоба, представление, поступившие на судебный акт по гражданскому делу, направляются вместе с

делом соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления в суд (часть 1 статьи 377 ГПК РФ). При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по гражданскому делу, уполномоченным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению материал, состоящий из оригинала жалобы или представления и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного гражданского дела, который направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы, представления.

301. Кассационные жалоба, представление на судебный приказ или иное определение, которым оканчивается производство по административному делу, вместе с административным делом незамедлительно, не позднее следующего рабочего дня с даты его поступления направляются соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) по распоряжению мирового судьи уполномоченным работником аппарата (работником) в суд кассационной инстанции. При подаче кассационных жалобы, представления на определение, которым не оканчивается производство по административному делу, уполномоченным работником аппарата (работником) по распоряжению мирового судьи формируется по соответствующим жалобе, представлению материал, состоящий из оригинала жалобы или представления и обжалуемого определения суда, а также из заверенных судом необходимых для их рассмотрения копий документов с приложением копии описи основного административного дела, который незамедлительно, не позднее следующего рабочего дня, направляется соответствующим сопроводительным письмом (форма № 61) в суд кассационной инстанции (часть 1 статьи 319 КАС РФ).

302. Правильность оформления дела, направляемого в суд кассационной инстанции, проверяет уполномоченный работник аппарата (работник) и мировой судья по делу.

303. О месте, дате и времени рассмотрения кассационных жалобы, представления по гражданским и административным делам извещает суд кассационной инстанции.

304. Об отправке дела делается отметка в ПИ «АМИРС», соответствующем журнале (реестре) (форма № 44-а). Дела с поступившими кассационными жалобами, представлениями направляются посредством почтовой связи общего пользования в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо иными видами почтовой связи, нарочными (курьерами) или специализированными службами доставки.

В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам дела, направленного в кассационный суд. Третий экземпляр хранится в соответствующем наряде судебного участка, отправившего дело с жалобой, представлением. Второй экземпляр сопроводительного письма возвращается кассационным судом с отметкой в штампе суда даты получения дела.

305. Дата возвращения дела в суд из кассационного суда, результаты кассационного рассмотрения отмечаются в ПИ «АМИРС» работником аппарата (работником), должностным регламентом (инструкцией) которого это предусмотрено.

306. Жалоба подается, протест приносится на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов непосредственно в кассационный суд общей юрисдикции (статьи 30.13, 30.14 КоАП РФ).

307. В случае поступления соответствующего запроса из кассационного суда общей юрисдикции, Верховного Суда Российской Федерации на истребование дела уполномоченный работник аппарата мирового судьи по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет дело соответствующим сопроводительным письмом.»

46) дополнить разделом 19 следующего содержания:

«19. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам

308. Заявления, представления лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта мирового судьи, принятого им в первой инстанции, по вновь открывшимся или новым обстоятельствам по гражданским делам подлежат регистрации уполномоченным работником аппарата (работником) в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Уполномоченным работником аппарата (работником) в картотеке ПИ «АМИРС» определяется номер судебного дела (УИД), являющийся и регистрационным номером заявления, на основании которого определяется номер производства по делу на судебный акт, по которому поданы заявление, представление, и проставляется в штампе судебного участка, вносятся соответствующие отметки в учетно-статистическую карточку по делу.

После регистрации заявление, представление о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам по гражданским делам и выполнения действий, предусмотренных пунктом 27 настоящей Инструкции, передаются не позднее следующего рабочего дня мировому судье.

309. Уполномоченным работником аппарата (работником) копия определения о принятии заявления, представления к производству по административному делу направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения. Вместе с копией определения направляются копии заявления, представления и приложенных к ним документов, если эти копии не направлялись заявителям (статья 348 КАС РФ).

310. В случае если заявление, представление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам не соответствуют требованиям, предусмотренным статьей 347 КАС РФ, на основании определения мирового судьи уполномоченным работником аппарата (работником) не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения заявителю направляется копия определения вместе с заявлением, представлением и прилагаемыми к нему документами. Данная информация отмечается в ПИ «АМИРС».

311. Заявление, представление по гражданским делам о пересмотре по вновь открывшимся или новым обстоятельствам рассматриваются в судебном заседании в порядке, установленном статьей 396 ГПК РФ.

312. Извещение лиц, перечисленных в статье 394 ГПК РФ, статье 346 КАС РФ, о дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата (работником) с учетом положений настоящей Инструкции.

313. Оригинал определения уполномоченным работником аппарата (работником) приобщается к иным документам судебного дела в хронологическом порядке по данному производству.

314. Копия определения об отказе в удовлетворении заявления, представления по административным делам направляется уполномоченным работником аппарата (работником) лицам, участвующим в деле, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения определения.

315. В случае если к моменту поступления заявления, представления о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебное дело уничтожено, формируется соответствующее производство под тем же номером на основе имеющихся оригиналов судебных актов и иных номенклатурных дел. В случае если информация о номере производства отсутствует в ПИ «АМИРС», регистрация производится в ПИ «АМИРС» за новым номером.».

Начальник Главного  
государственно-правового  
управления Омской области



А.А. Банников