



**ЭЖВИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
ГОРОДА СЫКТЫВКАРА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

П Р И К А З

г.Сыктывкар

27 января 2020г.

№ 6

Об установлении порядка и сроков выдачи судебных дел и материалов для ознакомления, изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях, выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок и копий судебных актов, вступивших в законную силу

На основании Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 05.11.2015); Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (в ред. от 21.10.2019); Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56; Приказа Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок и сроки выдачи судебных дел, материалов, аудиозаписей судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях (флеш-картах, дисках CD-R, DVD и других носителях информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде) (далее – электронные носители) для ознакомления:

Судебные дела (материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления, с соответствующей резолюцией судьи, в

производстве которого находится (находилось) судебное дело, а при его отсутствии - с резолюцией председателя суда (его заместителя) и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36.

Ознакомление с аудиозаписями судебного заседания и доказательствами, приобщенными к делам на электронных носителях, производится уполномоченными лицами строго в их присутствии на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Ознакомление с делом производится в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Ознакомление с судебными делами, материалами, с аудиозаписями судебного заседания и доказательствами, представленными суду на электронных носителях, находящимися на архивном хранении, производится на основании письменного заявления, с соответствующей резолюцией председателя суда (его заместителя). В связи с размещением архива вне здания суда, для ознакомления с судебными делами установить следующее время: вторник с 9.30 до 12 часов, пятница с 9 до 12 часов в здании суда.

Дата ознакомления устанавливается после извещения заявителя по средствам телефонной связи, в том числе посредством СМС-сообщения в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату, а в случае отсутствия в заявлении данных о номерах телефонов - в письменном виде по адресу заявителя и предварительной договоренностью о дате ознакомления по телефону. Извещение производится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36. Ознакомление с аудиозаписями судебного заседания и доказательствами, приобщенными к архивным делам на электронных носителях, производится уполномоченными лицами строго в их присутствии на локальном компьютере (ноутбуке), не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

2. Установить следующий порядок и сроки выдачи документов.

Выдача подлинных документов из судебных дел (материалов) и их надлежащим образом заверенных копий, представленных участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, письменных справок, а также копий судебных актов, вступивших в законную силу лицам, участвующим в деле, иным лицам и организациям, производится

по их письменному запросу или заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находится (находилось) дело, или председателя суда (его заместителя). Запрашиваемые документы выдаются уполномоченными работниками суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Выдача таких документов из судебных дел, находящихся в архиве суда, производится на основании резолюции председателя суда (его заместителя). Запрашиваемые документы выдаются уполномоченными работниками архива в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления (в связи отдаленным расположением помещения архива).

Иные копии документов с материалов дел снимаются участниками процесса, а также другими уполномоченными лицами, которым действующим законодательством предоставляется на это право, за свой счет, в том числе с использованием технических средств. При этом снятые копии документов судом не заверяются. Снятие копий документов производится в процессе ознакомления с делами в помещении суда под контролем ответственных лиц.

3. Установить следующий порядок и сроки изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях

Изготовление и выдача копий аудиозаписи судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) с разрешения судьи, в производстве которого находится (находилось) дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача копий аудиозаписи судебного заседания и доказательств, предоставленных суду на электронных носителях из судебных дел, находящихся в архиве суда, производится на основании резолюции председателя суда (его заместителя).

Изготовление копий аудиозаписи судебного заседания и доказательств, предоставленных суду на электронных носителях производится уполномоченными лицами суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющим доступ в сеть Интернет, после предоставления ему материального носителя информации, предоставленный заявителем (далее по тексту – электронные носители).

Копии аудиозаписи судебного заседания, а также доказательства, предоставленные суду на электронных носителях изготавливаются и выдаются уполномоченными работниками суда в день поступления заявления и предоставления электронного носителя, а при невозможности - в срок не более трех рабочих дней с указанной даты. Из судебных дел, находящихся в архиве суда, выдаются уполномоченными работниками архива в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления (в связи отдаленным расположением помещения архива).

При поступлении заявления без электронного носителя, уполномоченный работник суда по средствам телефонной связи, а в случае отсутствия в заявлении данных о номерах телефонов - в письменном виде по адресу заявителя, сообщает о дате и времени предоставления электронного носителя для изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания. При этом уведомляет лицо, подавшее заявление, об отсутствии какой-либо информации на электронном носителе и о возможности его форматирования.

4. Назначить уполномоченных лиц по выдаче судебных дел (материалов) для ознакомления, по выдаче копий аудиозаписи судебного заседания, а также доказательств, предоставленных суду на электронных носителях, по выдаче подлинных документов из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенных копий, представленных участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, письменных справок, а также копий судебных актов, вступивших в законную силу:

- по делам, находящимся в производстве судьи, - секретарь судебного заседания, помощник судьи;

- по делам, находящимся в отделах обеспечения судопроизводства по уголовным и гражданским делам, - начальники отделов, заместители начальников отделов, секретарь суда, главный специалист;

- по делам, находящимся в архиве суда, - начальник общего отдела, заместитель начальника общего отдела, старший специалист 1 разряда (по архивному делопроизводству).

5. Признать утратившим силу приказ от 02.11.2018 года № 18.

Председатель суда



Н.М. Шевелёва

Ознакомлены:

«24» 01 2020

Садурская Н.А. - НАР
 Козлов Т.У. - *Handwritten signature*
 Маргелов В.Б. - *Handwritten signature*
 Пацухов А.Б. - *Handwritten signature*
 Курешов Т.Ф. - *Handwritten signature*
 Швакин Т.Ф. - *Handwritten signature*
 Вихришская Л.Ю. - *Handwritten signature*
 Соловьева К.А. - *Handwritten signature*
 Истанов Т.Т. - *Handwritten signature*
 Заверев В.Ю. - *Handwritten signature*
 Сироткин П.А. - *Handwritten signature*
 Кузнецов Н.И. - *Handwritten signature*
 Швецова Н.С. - *Handwritten signature*
 Лен Т.Т. - *Handwritten signature*
 Соколова Л.В. - *Handwritten signature*
 Гумилева М.В. - *Handwritten signature*
 Мхеревская К.М. - *Handwritten signature*
 Мешинская А.В. - *Handwritten signature*

Жосалов К.А. - *Handwritten signature*
 Керимов Н.Б. - *Handwritten signature*
 Шенков А.М. - *Handwritten signature*
 Курешов С.А. - *Handwritten signature*
 Ягольнишкая А.В. - *Handwritten signature*
 Данилов С.С. - *Handwritten signature*
 Брехов А.А. - *Handwritten signature*
 Перфенова М.А. - *Handwritten signature*
 Меринков Т.А. - *Handwritten signature*
 Новиков Е.В. - *Handwritten signature*
 Третьяков М.А. - *Handwritten signature*

Согласовано:

Р.Г. Баталов

Исп.

Handwritten signature

Н.А. Садурская

В наряд: № 07 - 01