

Порядок выдачи судебных дел и документов в Лаишевском районном суде Республики Татарстан

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Лаишевского районного  
суда Республики Татарстан

  
Р.Р. Шайдуллин.

05 апреля 2023 года

**Порядок выдачи судебных дел и документов  
в Лаишевском районном суде Республики Татарстан**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36, Инструкции «О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования», утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 19.03.2019 №56, в целях упорядочения организации работы по ознакомлению с материалами гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях находящихся в производстве суда или на архивном хранении.

1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления 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, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским 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 - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления с соответствующей резолюцией судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя). Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) осуществляется в рабочее время - с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00 (понедельник, вторник, четверг), с 9:00 до 15:45 - пятница, с техническим перерывом с 13:00 до 13:45, в общем отделе суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда 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.

Ответственными за ознакомление с делами назначаются:

- по делам, находящимся в производстве судьи на стадии рассмотрения, помощник судьи либо секретарь судебного заседания в зависимости от служебной нагрузки;

- по делам, рассмотренным и находящимся в отделе делопроизводства, секретарем суда, ведущим специалистом или главным специалистом;

- по делам, находящимся в архиве суда - работник, ответственный за архивное делопроизводство.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Работник аппарата суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

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

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

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 в трехдневный срок, а инвалидам незамедлительно работниками отдела

делопроизводства (приемной) или архива суда 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 судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

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

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 судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу.

5. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи с приложением гербовой печати суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями председательствующего судьи, либо председателя суда, а также гербовой печатью суда. В случаях когда судебные акты (приговор, решение, определение, постановление) изложены на нескольких листах, листы копии судебного акта должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью суда. В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу, также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работником аппарата суда 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 председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

1

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);

- лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей - председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

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

7. Повторная выдача копий судебных актов осуществляется уполномоченным работником суда на основании письменного мотивированного заявления (приложение № 2) участников уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты, в случае если последним данные копии судебных актов необходимы для обращения с жалобой в вышестоящую инстанцию.

Повторная выдача копии судебного акта выдается в одном экземпляре в соответствии с пунктом 5 Порядка.

Копии других документов из материалов дел выдаются лицам, указанным в п. 6 Порядка, на основании письменного мотивированного заявления (приложение № 2), в том числе с использованием технических средств.

В случае обращения с заявлением о выдаче копий документов с материалов дел осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в исправительных колониях, последним направляется мотивированный ответ с разъяснением права на снятие копий материалов дела за свой счет, в том числе с помощью технических средств, но не самостоятельно, а через своих представителей - своего адвоката либо через иное доверенное лицо по доверенности.

На заявлении о повторной выдаче копий судебных актов и документов проставляется разрешающая резолюция судьей – председательствующим по делу или председателя суда. При этом председателю суда или судье – председательствующему по делу должна быть предоставлена полная информация о датах выдачи и объёмах изготовленных копий судебных актов по поступавшим ранее заявлениям.

При повторной выдаче копий судебных актов, документов на заявлении 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.

Письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи – председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

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

Копирование документов с помощью технических средств из судебных дел осуществляется в присутствии работника суда. Гражданам предоставляется рабочее место, доступ к электросети.

Использование гражданами технических средств не должно создавать существенные неудобства в работе аппарата суда.

8. Регистрация и обработка поступающих в суд электронных заявлений об ознакомлении с судебными делами, документами и материалами, а также выдаче судебных актов, подлинников документов из судебных дел и справок, поступившие в суд электронной почтой, факсимильной связью, посредством «Интернет-Приемной» раздела сайта суда (laishevsky.tat@sudrf.ru), межведомственной системы электронного документооборота (Электронный Татарстан), (далее – электронные заявления) не подписанные средствами электронной цифровой подписи, поданными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется ответственным лицом – работником аппарата суда, наделенным полномочиями по приему, регистрации и обработке электронных заявлений, на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах в порядке и сроки, установленные нормативными документами, регламентирующими судебное делопроизводство, вопросы деятельности суда.

Электронное заявление о выдаче (направлении) судебных актов, подданное иными лицами, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, направляются в обязательном порядке оригинал заявления о выдаче (направлении) судебного акта, изготовленного на бумажном носителе с нотариально удостоверенной подписью заявителя, на почтовый адрес суда: 422610, Республика Татарстан, Лаишевский район, г. Лаишево, ул. Космонавтов д.5.

Ответственное лицо, принимающее электронное заявление, распечатывает и передает его на регистрацию, где присваивается номер и дата поступившего в суд электронного заявления.

После регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, но не позднее следующего рабочего дня, электронное заявление (распечатанное на бумажном носителе) передается председателю суда.

Председатель суда определяет лиц, ответственных за подготовку ответа, устанавливает сроки и передает электронное заявление (распечатанное на бумажном носителе) на исполнение ответственным за данное направление работникам суда.

После передачи исполнителю электронного заявления (на бумажном носителе) дальнейшая работа по нему ведется как с письменным заявлением в порядке и сроки, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, а также настоящим Порядком.

Ответ на электронное заявление делается в письменном виде. Письменный ответ на электронное заявление готовится на бланке суда в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, подписывается председателем суда, председательствующим судьей, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется по почтовому адресу, указанному в материалах судебного дела.

В том случае, если почтовый адрес на электронном заявлении заявителя не совпадает с почтовым адресом заявителя в материалах дела, то заявитель направляет в обязательном порядке оригинал заявления, изготовленный на бумажном носителе, с подтверждающими документами об изменении почтового адреса. Оригинал заявления, а также подтверждающие документы должны быть нотариально удостоверены и высланы заявителем на почтовый адрес суда: 422610, Республика Татарстан, Лаишевский район, г. Лаишево, ул. Космонавтов д.5.

Ответ на электронное заявление может быть направлен в форме электронного документа (письменная форма ответа в отсканированном виде формата pdf) по адресу электронной почты, указанному в электронном заявлении, при условии, что письменный ответ не содержит информации о персональных данных, необходимых для осуществления правосудия.

Ответ на электронное заявление о выдаче (направлении) судебных актов, поданное иными лицами, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, будет направлен по почтовому адресу лица после получения судом оригинала заявления, изготовленного на бумажном носителе с нотариально удостоверенной подписью заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала заявления.

В том случае, если оригинал заявления о выдаче (направлении) судебных актов от иных лиц, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, не будет получен судом в течении 1 (одного) месяца, то на адрес, указанный в электронном заявлении, будет направлен ответ о невозможности выдачи судебного акта.

Электронные заявления (на бумажном носителе) с копией письменного ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются к материалам дела.

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 2 (форма №62)**  
Председателю суда  
(председательствующему судье)

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 суда, выдавшего судебное дело, дата)

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

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов <2>. \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

-----  
<1> 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<2> Часть 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

---