

Утверждено приказом председателя  
Ленинградского районного суда  
г. Калининграда  
от « 01 » апреля 2024 года № 14 ов

## **ПОРЯДОК**

выдачи судебных дел и документов суда  
для ознакомления

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок ознакомления и выдачи судебных дел и документов в Ленинградском районном суде г. Калининграда регламентируется Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36 и настоящим Порядком.

1.2. Порядок устанавливает правила ознакомления с материалами судебных дел (иными материалами), находящимися в производстве Ленинградского районного суда г. Калининграда.

1.3. После рассмотрения дела (материала) в апелляционном порядке вопросы ознакомления с материалами дела рассматриваются судами первой инстанции.

1.4. Ознакомление с материалами судебных дел производится по письменному заявлению, поданному в приемную суда, либо направленному в суд посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почты, в рабочие дни: в понедельник - четверг с 09.00 до 17.00 часов, в пятницу - с 09.00 до 15.45 часов (перерыв на обед с 13-00 до 13.45 часов).

1.5. Ознакомление с делами проводится в соответствующем структурном подразделении Ленинградского районного суда г. Калининграда (архив, отдел делопроизводства по уголовным либо гражданским делам) в присутствии и под контролем работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел, или внесения в него каких-либо изменений. Ознакомление с делами, не рассмотренными на момент подачи заявления, осуществляют сотрудники аппарат судьи председательствующего по делу.

1.6. Судебные дела и материалы выдаются для ознакомления по согласованию даты и времени с заявителем.

### **2. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о выдаче судебных дел (материалов) для ознакомления**

2.1. Судебные дела и материалы выдаются для ознакомления на основании письменного заявления участника судопроизводства.

2.2. Поступившее заявление передается на рассмотрение судье, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело (материал), а при его отсутствии – председателю суда, либо иному уполномоченному им лицу.

2.3. Рассмотрев поступившее заявление, уполномоченное лицо, указанное в п. 2.2, настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления проставляет резолюцию на заявлении о поручении работнику аппарата суда ознакомить заявителя с материалами дела.

2.4. Аппарат суда готовит судебное дело (материал) для ознакомления не более 2-х рабочих дней. Передаваемое для ознакомления судебное дело (материал) должно быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

2.5. Заявление об ознакомлении с делом (материалом) подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

2.6. Дело передается лицу ответственному за ознакомление граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц с материалами дела.

2.7. Лицо ответственное за ознакомление с материалами дела извещает граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц о дате и времени ознакомления.

2.8. Ознакомление с судебным делом (материалом) проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.9. Вопрос об ознакомлении с материалами дела заявителя по уголовному делу (обвиняемого, подсудимого, осужденного, защитника, потерпевшего, представителя потерпевшего) решается председательствующим судьей по уголовному делу, а при его отсутствии – председателем суда, либо иным уполномоченным им лицом.

### 3. Ознакомление с делами

3.1. Судебные дела выдаются для ознакомления на основании письменного заявления в помещении суда при предъявлении:

- обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

- другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- прокурорами - служебного удостоверения;

- иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

- 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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

3.2. Лицо, ответственное за ознакомление, до выдачи судебного дела для ознакомления заявителю проверяет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия таких документов в ознакомлении с материалами судебного дела отказывается.

3.3. При ознакомлении с материалами судебного дела (материалами) запрещено изъятие, повреждение, уничтожение материалов дела, а также внесение в них исправлений, дописок и пометок, передача их другому лицу. За данные действия лица, допущенные к ознакомлению, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. При обнаружении признаков подобных действий лицо, ответственное за ознакомление, немедленно прекращает ознакомление лица с делом и письменно сообщает об основаниях прекращения судье, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а в его отсутствие – председателю суда, либо иному уполномоченному им лицу.

3.4. Заявители вправе делать выписки из дела, снимать копии с материалов судебного дела (материала) с помощью собственных технических средств. Снятые с помощью технических средств копии с судебного дела (материала) судом не заверяются.

3.5. Лицо, ознакомленное с материалами дела, собственноручно делает отметку в справочном листе «С материалами дела ознакомлен», указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату ознакомления.

3.6. После завершения ознакомления с судебным делом (материалом) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет сохранность судебного дела (материала) и при отсутствии замечаний делает отметку в заявлении, что дело возвращено.

3.7. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо иному уполномоченному им лицу.

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

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о выдаче судебных актов, копий документов, подлинных документов**

4.1. Поступившее заявление о выдаче судебных актов, копий документов, подлинных документов передается начальникам отделов обеспечения судопроизводства Ленинградского районного суда г. Калининграда для распределения, либо иному уполномоченному им лицу.

4.2. Заявление о выдаче судебных актов и (или) копий документов передается на рассмотрение судье, в производстве которого находится судебное дело (материал), а при его отсутствии – председателю суда, либо иному уполномоченному им лицу.

4.3. Заявление о выдаче подлинных документов из судебного дела (материала) передается на рассмотрение судье, в производстве которого находится судебное дело (материал), а при его отсутствии – председателю суда, либо иному уполномоченному им лицу.

4.4. Рассмотрев поступившее заявление, уполномоченное лицо, указанное в п.п. 4.1. - 4.3. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления проставляет резолюцию на заявлении о поручении работнику аппарата суда изготовить копии запрашиваемых судебных актов, выдаче заявителю судебного дела (материала) для снятия копий за свой счет или выдаче подлинных документов из судебного дела (материала).

4.5. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в суд.

#### **4.1. Выдача копий судебных актов**

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

4.1.2. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть изготовлены в соответствии с п. 14.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

4.1.3. 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.

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

4.1.4. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений), осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица.

4.1.5. Повторная копия судебного акта изготавливается из дела, заверяется подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда, либо иного уполномоченного им лица, а также гербовой печатью суда.

4.1.6. Работник при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом, и только в случае надлежащего его оформления выдать данный документ. Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы.

4.1.7. Работник, выдавший документ, не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении суда.

В случае, когда работник сам готовит документы, подлежащие выдаче лицам, обращающимся в суд, он несет ответственность за их содержание.

4.1.8. Копии судебных актов, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Копии судебных постановлений, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, с разрешения председателя суда, либо иного уполномоченного им лица.

## **4.2. Выдача судебных дел (материалов) для снятия копий за свой счет**

4.2.1. 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 п. 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").

4.2.2. Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном ч.ч. 1 – 3 настоящего Порядка ознакомления и выдачи судебных дел и документов Ленинградского районного суда г. Калининграда.

4.2.3. Заявитель вправе снимать копии с материалов судебного дела (материала) с помощью собственных технических средств. Снятые за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

4.2.3. Письменное заявление о снятии копий с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подписывается в судебное дело.

4.2.4. Лицо, снявший копии (фотокопии) с материалов дела, собственноручно делает отметку в справочном листе «С материалов дела сняты копии (фотокопии)», указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату.

## **4.3. Выдача подлинных документов из судебных дел (материалов)**

4.3.1. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда, либо иного уполномоченного им лица.

4.3.2. Подлинные документы из судебных дел (материалов) выдаются уполномоченным сотрудником Ленинградского районного суда г. Калининграда в соответствии с резолюцией председательствующего судьи, либо Председателя суда.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. Подлинные документы из судебных дел (материалов) подготавливаются к выдаче в течение 10 рабочих дней. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, не урегулированные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и настоящим Порядком, решаются председателем суда, либо иным уполномоченным им лицом, в индивидуальном порядке.