

**Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле**  
**Порядок выдачи судебных дел и документов**  
**в Атнинском районном суде Республики Татарстан**  
**(утвержден Приказом председателя Атнинского районного суда**  
**Республики Татарстан**  
**от 21 сентября 2017 г. № 32)**

(извлечение)

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 08:00 до 17:00 - понедельник-четверг, с 8:00 до 15:45 - пятница, с перерывом на обед с 12:00 до 12:45, в канцелярии 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