



УТВЕРЖДЕНО
Председателем
Автозаводского районного суда
гор. Нижний Новгород
Д.В. Шиленковым
«03» _____ 2018г.

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ
В АВТОЗАВОДСКОМ РАЙОННОМ СУДЕ ГОР. НИЖНИЙ НОВГОРОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.33 Конституции Российской Федерации, согласно которой граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы.

1.2. При подготовке ответа на заявления граждан, а также запросы учреждений, предприятий, организаций работники суда руководствуются Конституцией РФ, Уголовно-процессуальным кодексом РФ, Гражданско-процессуальным кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Кодексом административного судопроизводства РФ, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и иными нормативными актами и методическими рекомендациями, регламентирующими порядок работы с заявлениями (запросами).

1.3. Граждане обращаются в суд с заявлениями о выдаче копий судебных документов лично, либо через своих представителей. Заявления, поступающие от граждан, должны содержать указание полных анкетных данных заявителя (фамилии, имени, отчества, места жительства), а также содержать в себе указание на процессуальное положение гражданина – заявителя, номер дела, наименование и дату судебного документа, подлежащего выдаче. В случае если заявление подается лицом, не обладающим процессуальным статусом по делу, в заявлении указывается цель истребования копии судебного документа. Заявления, подаваемые представителями, принимаются с обязательным приложением к заявлению ордера либо доверенности на предоставление интересов гражданина. В запросе от организации (учреждения, предприятия) должно содержаться полное наименование организаций, ее местонахождение, угловой штамп либо печать. Запросы, подаваемые представителями организаций, принимаются с приложением к запросу документа, подтверждающего полномочия представителя.

1.4. Суд по заявлению граждан и организаций выдает:

- Копии процессуальных решений по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях, материалам, рассмотренных в порядке досудебного контроля, в порядке исполнения приговоров, и иным материалам (решения, приговоры, постановления, определения, в том числе вышестоящих инстанций, принятых по делам, рассмотренных судом), аудиозаписи судебных заседаний;
- Подлинники документов, находящихся в деле;
- Исполнительные документы, а также их дубликаты;
- Иные документы (справки, выписки из приговоров и т.д.).

2. Порядок приема, регистрации и сроки рассмотрения заявлений граждан (организаций)

2.1. Заявления граждан и организаций о выдаче документов по делам регистрируются в соответствии с п.2.3 и 2.5. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде в журнале учета входящей корреспонденции.

2.2. 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.

2.3. Заявления с резолюцией председателя суда или судьи передаются для исполнения уполномоченному сотруднику аппарата суда в день проставления резолюции судьей или не позднее следующего рабочего дня под роспись в реестре учета входящей корреспонденции. В случае последующей передачи заявления (запроса) от одного исполнителя другому, в указанный реестр вносится об этом соответствующая отметка. Если поручение дано нескольким лицам, то работу координирует лицо, указанное в резолюции первым.

2.4. Исполнитель обязан своевременно, всесторонне и объективно рассматривать заявления.

2.5. Сроки исполнения заявлений граждан и запросов, поступающих из организаций, устанавливаются лицом, наложившим резолюцию, и исчисляются со дня регистрации заявления (запроса).

2.6. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий ответ заявителю. В случае невозможности проведения работы по заявлению (запросу) в установленный срок, исполнитель обязан доложить председателю суда или судье о причинах, не позволяющих дать ответ своевременно и согласовать окончательный срок подготовки ответа

2.7. Ответ на поступившее заявление (запрос) направляется, либо вручается под роспись адресату. Заявление с копией ответа, если переписка велась по уголовным, гражданским, административным и иным материалам, подшиваются к материалам соответствующего дела, а в иных случаях передаются начальнику отдела для приобщения в соответствующий наряд.

Неразрешенные заявления и запросы, также запросы, по которым дан предварительный ответ, приобщать в дела (наряды) запрещается. Указанные заявления находятся у исполнителя до момента их полного исполнения и хранятся до момента их окончательного исполнения.

2.8. При поступлении повторного заявления (запроса) проводится проверка о поступлении предшествующего, результатах его исполнения, либо причинах неисполнения, о чем указывается в ответе автору заявления (запроса).

2.9. Контроль за своевременной регистрацией, передачей исполнителю, и последующим направлением адресату ответов на поступающие от граждан (организаций) заявления и запросы возлагается на начальника соответствующего отдела.

2.10. Нарушение установленного настоящим положением порядка рассмотрения заявлений граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения запросов и заявлений влечет нарушение прав граждан, что недопустимо при отправлении правосудия и является нарушением трудовой дисциплины со стороны служащих аппарата суда.

3. Обязательное вручение процессуальных документов по делу и сроки их вручения

3.1. По гражданским делам:

- Копия определения об оставлении заявления (жалобы) без движения направляются истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня после вынесения определения;
- Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в суд (статьи 134, 135 ГПК РФ). Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы;
- Копии решений высылаются лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании при вынесении решения, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения суда в окончательной форме;
- Копия решения (определения) суда направляется прокурору в случае его участия в деле;
- Копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются лицам, участвующим в деле, если они не явились в судебное заседание, не позднее чем через три дня со дня вынесения определения суда;
- Копия заочного решения суда высылается ответчику, а также истцу, не присутствовавшему в судебном заседании и просившему рассмотреть дело в его отсутствие, не позднее чем в течение трех дней со дня его принятия с уведомлением о вручении;

3.2. По уголовным делам:

- Копия постановления о назначении судебного заседания по уголовному делу направляется подсудимому, потерпевшему, а также прокурору не позднее, чем за пять суток до его начала, а уведомление о проведении предварительного слушания – не менее чем за трое суток до его проведения;
- Копия постановления о прекращении уголовного дела направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение пяти суток со дня его вынесения;
- Копия приговора вручается осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю в течение пяти суток со дня провозглашения приговора. В указанный срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

3.3. По делам об административных правонарушениях:

- Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
- Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
- Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в срок до трех суток после его вынесения вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе.

3.4. По административным делам:

- Копия определения об оставлении административного искового заявления (жалобы) без движения направляются административному истцу не позднее следующего рабочего дня после вынесения определения. В период установленного судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде.
- Копия определения об отказе в принятии к рассмотрению административного искового заявления к производству суда, о возвращении административного искового заявления (статьи 128, 129 КАС РФ) направляется (вручается) лицу, предъявившему административное исковое заявление, не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения указанного определения. Одновременно с копией определения истцу, административному истцу (заявителю) возвращается поданное им исковое заявление, административное исковое заявление (заявление) и приложенные к ним документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.
- Копии решения суда по административным делам вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или высылаются им не позднее чем через три дня после дня принятия решения суда в окончательной форме, если КАС РФ не предусмотрено иное. В случаях и сроки, предусмотренных КАС РФ, копии решения суда направляются и другим лицам (ст. 182 КАС РФ).

3.5. По материалам досудебного контроля:

- Копии постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее ходатайство, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому без оплаты госпошлины. Защитнику и законному представителю несовершеннолетнего подозреваемого или обвиняемого копия решения суда выдается по их ходатайству без оплаты государственной пошлины.

3.6. Копия решения суда, выполненного в форме электронного документа, высылается уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями, посредством ее размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием ГАС "Правосудие" в разделе, доступ к которому предоставляется лицам, участвующим в деле, и иным участникам процесса в режиме ограниченного доступа) с учетом положений пункта 2.1.9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

4. Порядок выдачи судебных дел, документов, аудиозаписи судебных заседаний участникам процесса, не указанным в п.2 положения, иным лицам, а также повторная выдача судебных документов

4.1. Право на ознакомление с материалами дел, на получение подлинных документов из судебных дел и их надлежаще заверенные копии, представленные сторонами, копии процессуальных документов, а также письменные справки по делам, выдаются уполномоченным работником суда обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим, сторонам по делу, третьим лицам, и их представителям по уголовным, гражданским, административным делам и делам об

административных правонарушениях, заявителям и другим заинтересованным лицам, гражданским истцам, ответчикам по уголовным делам (в части касающейся гражданского иска), их представителям, защитникам по письменному заявлению с резолюцией председательствующего по делу судьи, председателя суда или его заместителя, эти заявления приобщаются к материалам дела.

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

Под иными лицами в абзаце 2 пункта 4.1 следует понимать лиц, не привлекавшихся к участию в деле, права и законные интересы которых нарушаются постановленными решениями.

При выдаче подлинников документов из дел 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 указать дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, имя, отчество, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности (при отсутствии ее в материалах дела) необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

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

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.

4.2. 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 (ст. 72 ГПК РФ).

4.3. 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; потерпевшим, гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску, гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска, сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям, 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.

Лица, указанные в п.п. 4.3. снимают копии за свой счет, в том числе с использованием технических средств лица, подавшего заявление, по письменному заявлению с разрешающей резолюцией судьи, председательствующего по делу или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда).

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

4.4. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным, гражданским, административным делам, в том числе определений и

постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, удостоверены подписями судьи, председательствующего по делу, секретаря суда, а также гербовой печатью суда. В случае отсутствия судьи, председательствующего по делу – судьей, взаимозаменяемость с которым установлена соответствующим приказом председателя суда, председателем суда, либо его заместителем.

4.5. Ознакомление лиц, перечисленных в п. 4.1, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 12.1 - 12.3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет.

На письменном заявлении судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подписывается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

4.6. Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

4.7. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

Копия процессуального документа, находящегося в деле снимается с подлинника либо его контрольной копии, находящейся при деле. Копия процессуального документа может

быть также изготовлена с использованием базы данных ГАС «Правосудие», при этом она подлежит обязательному удостоверению судьей, постановившим процессуальное решение.

На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило.

На копии документа из дела также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

К копиям приговора, решения, определения и постановления, измененным при рассмотрении дела в вышестоящей инстанции, по заявлению заинтересованных лиц прилагаются также копии определений или постановлений вышестоящей инстанции.

Не допускается выдача копий судебных решений с копий, на которых уже проставлены штампы и печати.

4.8. Копии запрашиваемых процессуальных актов изготавливаются уполномоченными работниками аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более 5 рабочих дней с указанной даты.

4.9. Выдача копии процессуального акта по делу, а также иные документы выдаются под роспись на справочном листе дела либо на заявлении. Роспись гражданина (представителя организации) должна содержать в себе наименование получаемого документа, дату получения документа, личную подпись и расшифровку.

4.10. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 4.1. осуществляется по их письменному мотивированному заявлению, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда).

4.11. Ведение делопроизводства по выдаче судебных документов осуществляется под руководством начальника отдела.

5. Порядок выдачи исполнительных документов.

5.4. Согласно ст.428 ГПК РФ, исполнительный лист выдается судом взыскателю после вступления судебного постановления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный лист выдается немедленно после принятия судебного постановления. Исполнительный лист выдается взыскателю или по его просьбе направляется судом для исполнения.

5.5. Если судебное постановление предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к выдаваемому исполнительному листу должна прилагаться заверенная судом в установленном порядке копия судебного постановления, для исполнения которого выдан исполнительный лист.

5.6. По каждому решению суда выдается один исполнительный лист. Однако если решение принято в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, а также, если исполнение должно быть произведено в различных местах, суд по просьбе взыскателя должен выдать несколько исполнительных листов с точным указанием места исполнения или той части решения, которая по данному листу подлежит исполнению.

5.7. На основании решения или приговора суда о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков по просьбе взыскателя должно быть выдано несколько исполнительных листов, число которых соответствует числу солидарных ответчиков. В

каждом исполнительном листе должна быть указана общая сумма взыскания и должны быть указаны все ответчики и их солидарная ответственность.

5.8. В случае утраты подлинника исполнительного листа или судебного приказа (исполнительных документов) суд, принявший решение, вынесший судебный приказ, может выдать дубликаты исполнительных документов. Заявление взыскателя или судебного пристава-исполнителя о выдаче дубликата исполнительного документа рассматривается судом в судебном заседании. Лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте заседания, однако их неявка не является препятствием к разрешению вопроса о выдаче дубликата.

5.9. Согласно ч.2 ст.393 УПК РФ копия обвинительного приговора направляется судьей или председателем суда в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания. Для исполнения приговора, определения, постановления суда в части имущественных взысканий вместе с копией приговора, определения, постановления суда судебному приставу-исполнителю направляется исполнительный лист

6. Порядок выдачи судебных дел и нарядов

6.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и 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, 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, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным 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, административным 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 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).

6.2. Выдача судебных дел и нарядов, в целях использования в работе, производится по письменным заявкам судей и сотрудников суда под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование.

- 6.3. На выданное дело или наряд заводится карточка-заменитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указывается номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения и подпись работника суда, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.
- 6.4. Ознакомление с делами производится в специальном помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов/листов или внесения в него каких-либо изменений.
- 6.5. После ознакомления с судебным делом делается отметка о своем ознакомлении на заявлении. Данное заявление приобщается к материалам дела и включается в опись. При отказе лица от подписи об ознакомлении, запись об этом производится лицом, ответственным за ознакомление граждан с делами.
- 6.6. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право требования дела, и на основании распоряжения председателя суда (лица, исполняющего его обязанности), судебные дела направляются уполномоченным работником аппарата суда в трехдневный срок заказной корреспонденцией или рассылным.
- 6.7. Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.
- 6.8. Контроль за возвратом судебных дел возлагается на начальника соответствующего отдела.
- 6.9. Порядок выдачи судебных дел и документов в Автозаводском районном суде гор. Нижний Новгород, утвержденный 03.06.2013г., считать утратившим силу.