

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Мамадышского
районного суда Республики Татарстан
М.М. Давлетбаевой
№5 от 11 января 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи судебных дел и документов
в Мамадышском районном суде Республики Татарстан

Настоящее Положение о порядке выдачи судебных дел и документов в Мамадышском районном суде Республики Татарстан разработано в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157.

1. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления в помещении суда

1.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления с соответствующей резолюцией судьи, в производстве которого находится (или) находилось судебное дело, а при их отсутствии – председателя суда, в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более трех рабочих дней с указанной даты 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 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 согласно приложению N 1, 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 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).

1.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 12.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном (городском) суде от 29.04.2003 г. № 36, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма N 62), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

1.3. Ознакомление с делами (иными материалами) по гражданским, уголовным делам и административным материалам производится в кабинете для ознакомления с делами на первом этаже здания 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.

1.4. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

1.5. После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный 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 (форма N 62) 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.

2. Порядок выдачи судебных дел и направления их за пределы суда

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

2.2. Работниками аппарата суда, канцелярий и архива в учётно-статистической карточке и карточке дела ГАС «Правосудие» отмечается, когда, кому и по какому адресу направлено судебное дело, а также дата возвращения дела в суд.

2.3. Ответственный работник отдела судопроизводства и архива суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

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

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

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

3. Порядок выдачи подлинных документов из судебных дел

3.1. 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 уполномоченными работниками отдела делопроизводства 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 в срок не более трех рабочих дней. 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).

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

3.3. 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.

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.

3.5. 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. Порядок выдачи копий документам снятия копий с материалов дела

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

4.2. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

4.3. Изготовление копий документов по делам, сданным в архив, осуществляют работники архива, по делам, находящимся в производстве судьи и делам, не сданным в канцелярии суда, секретари судебных заседаний (помощники судей), во всех остальных случаях - работники отдела судебного производства суда.

4.4. 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);

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").

4.5. Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей - председательствующим по делу.

4.6. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

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

4.8. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 12.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.