

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Московского районного суда
г. Калининграда
Толмачевой Н.Н.
№ 77 от 04 августа 2021 года

**Порядок
ознакомления с материалами дела, протоколом судебного заседания,
выдаче копий судебных актов, копий материалов дела и подлинников
документов в Московском районном суде г. Калининграда**

Настоящий Порядок ознакомления с материалами дела, выдаче копий судебных актов, копий материалов дела в Московском районном суде в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно – процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ), Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 (далее – Инструкция)(все документы применены в актуальной редакции).

1. Ознакомление с материалами дела

1.1 Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в каждом из двух зданий суда помещениях 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 согласно приложению № 1, 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

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 ст. 133, ст. 134 УПК РФ, ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 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 1.1 с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма № 62 Инструкции приложение 2), зарегистрированное в обязательном порядке в подсистеме ГАС «Правосудие» «Документооборот и обращения граждан», на котором 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 ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование суда;
- фамилия, имя, отчество или название организации, являющейся заявителем, представителем;
- процессуальное положение лица, обращающегося с заявлением
- адрес места жительства или места нахождения;
- номера телефонов;
- номер дела, с которым желают ознакомиться;
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем, представителем;
- дату обращения.

1.3 Подать в суд заявление об ознакомлении с материалами судебного дела возможно в следующем порядке:

1.3.1 лично в течение рабочего времени суда с понедельника по четверг с 08-30 часов до 17-30 часов, в пятницу с 08-30 часов до 16-15 часов, кроме обеденного перерыва с 13-00 часов до 13-45 часов, выходных - суббота и воскресенье и праздничных дней, следующим образом:

<u>в здании № 1</u> по адресу: 236004, г. Калининград, ул. Дюнная, д. 18 а - в <u>Приёмную суда в кабинет №7 этаж №1</u>	<u>в здании № 2</u> по адресу: 236005, г. Калининград, ул. Коммунистическая, д. 1 - <u>в кабинет № 107 этаж № 1.</u>
---	---

1.3.2 на электронный адрес суда mosksud.kln@sudrf.ru;

1.3.3 путём заполнения соответствующего заявления на сайте суда в подсистеме ГАС «Правосудие» «Обращения граждан», перейдя по ссылке.

1.3.4 по средствам факсимильной связи на номера:

<u>в здании № 1</u>	<u>в здании № 2</u>
605-662, 605-663, 60-56-56	605-540, 605-501, 605-503

1.3.5 почтой в любое здание суда по адресам, указанным выше.

1.4 Ознакомление с судебными делами (иными материалами) производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника аппарата суда (секретарем суда, секретарем судебного заседания, помощником судьи) в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

1.5 Ознакомление с судебными материалами дела лиц, содержащихся под стражей или отбывающих наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях, также проходит при доставлении такого лица в суд конвоем в зале суда, оборудованном решетками, в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника аппарата суда (секретарем суда, секретарем судебного заседания, помощником судьи) и конвоя.

1.6 В случае, когда ознакомление с материалами судебного дела производится вне помещения суда, ознакомление с делом должно быть при наличии условий для ознакомления с делом, полномочия ответственного за ознакомление с делом работника суда (секретарем суда, секретарем судебного заседания, помощником судьи) должны быть закреплены письменным распоряжением судьи, в производстве которого находятся материалы дела, председателем суда, либо лицом его замещающим, на котором ставится подпись лица, уполномочившего произвести ознакомление, а также печать суда.

1.7 Ознакомление с материалами дела в суде производится в следующем порядке:

1.7.1 Если дело находится в производстве судьи, рассмотрение которого не окончено, – секретарем судебного заседания или помощником судьи.

После резолюции судьи, председательствующим по делу, в течение 5 рабочих дней, за исключением выходных и праздничных дней, в рабочее время суда секретарем судебного заседания или помощником судьи назначается день и время ознакомления с материалами дела. О готовности предоставить дело для ознакомления, заявитель уведомляется секретарем судебного заседания или помощником судьи по телефону или электронной почте, а в случае отсутствия - письменным уведомлением по почте.

155
1.7.2 На период нахождения судьи, председательствующего по делу, в очередном отпуске, в чем производстве находится дело, не оконченное производством; после рассмотрения дела и сдачи его в отдел делопроизводства – секретарем суда.

После резолюции судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии – председателя суда (или его заместителя) либо иного уполномоченного им лица, в течение 5 рабочих дней за исключением выходных и праздничных дней, в

<u>здании № 1</u>	<u>здании № 2</u>
по адресу: 236004, Калининград, ул. Дюнная, д. 18 «а» в канцелярии суда (кабинеты №19, №20, №21)	по адресу: 236005, Калининград, ул. Коммунистическая, д. 1 в канцелярии суда (кабинет № 102)
<u>в период:</u>	<u>ежедневно в рабочее время</u>
- понедельник, среда – с 09-00 часов до 11-00 часов;	с понедельника по четверг с 8-30 часов до 17-30 часов,
- вторник, четверг – с 15-00 часов до 17-00 часов;	в пятницу с 8-30 часов до 16-15 часов,
- пятница – с 14-00 часов до 16-00 часов	за исключением перерыва на обед с 13-00 часов до 13-45 часов, выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней

1.7.3 При технической возможности, материалы судебного дела для ознакомления выдаются в день обращения с настоящим заявлением, при соблюдении процедуры регистрации и проставления резолюции.

1.7.4 В случае отсутствия судебного дела (иного материала) в момент подачи заявления об ознакомлении с материалами дела в суде (направлено в вышестоящие инстанции на обжалование, по запросу, на экспертизу и т.д.), судебные дела (иные материалы) выдаются на ознакомление – не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения указанного дела в суд.

1.8 С учетом удаленности проживания, срочности и в других случаях дата и время ознакомления могут быть согласованы непосредственно при подаче заявления лично заявителем.

1.8.1 В ознакомлении с материалами дела может быть сделан перерыв. На время перерыва судебное дело возвращается сотруднику суда, ответственному за ознакомление, под роспись, о чем делается отметка на обратной стороне заявления. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи дополнительного заявления.

1.8.2 Если заявитель не успел ознакомиться с материалами дела в назначенный промежуток времени, ознакомление с материалами этого судебного дела может быть возобновлено во вновь назначенное время без подачи дополнительного заявления. В этом случае дело остается у сотрудника суда, ответственного за ознакомление (секретаря суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи), до окончания ознакомления, за исключением случаев, когда материалы дела требуются судье, помощнику судьи, секретарю судебного заседания.

1.9 Сотрудник суда, ответственный за ознакомление с материалами дела (секретарь суда, секретарь судебного заседания, помощник судьи), перед передачей дела на ознакомление, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и его полномочия.

В случае отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих личность или его полномочия, материалы дела на ознакомление не предоставляются, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

1.10 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.

Назначенный работник 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.

1.11 Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным выше.

1.12 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 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

- Лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законным представителям физического и юридического лица (ч. 1 ст. 21.1, ч. 2 ст. 25.2, ч. 5 ст. 25.5 КоАП РФ).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению, которое с разрешающей резолюцией председателя суда (его заместителя) или судьи, председательствующего по делу, подшивается в судебное дело.

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

1.13 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, его целостность (сверяет фактическое количество листов в деле с описью документов) 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.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

1.14 По окончании ознакомления с материалами судебного дела, заявитель обязан написать расписку об ознакомлении, в которой обязательно указывается его:

- фамилия, имя и отчество;
- процессуальное положение;
- количество материалов дела, с которыми он ознакомился (томов, листов, приложений);

- дата ознакомления;
- подпись ознакомившегося.

Указанная расписка приобщается к материалам дела. Текст аналогичного содержания может быть указан в справочном листе.

1.14.1 Отказ от указанной в п. 1.11 записи фиксируется сотрудник аппарата суда, ответственный за ознакомление с материалами дела (секретарь суда, секретарь судебного заседания, помощник судьи), о чем делается отметка на внутренней стороне обложки судебного дела. Также данный отказ может быть зафиксирован в рапорте уполномоченного сотрудника суда, который должен быть заверен подписями присутствовавших при отказе иных лиц

1.15 В случае, если заявитель в назначенный день не явился для ознакомления с материалами судебного дела в течение рабочего дня не сообщил о необходимости перенести ознакомление на другое время, сотрудник аппарата суда, ответственный за ознакомление с материалами дела (секретарь суда, секретарь судебного заседания, помощник судьи), делает отметку на оборотной стороне заявления о том, что дело для ознакомления не востребовано.

2. Ознакомление с протоколом судебного заседания

2.1 Протокол судебного заседания, содержание протокола должно соответствовать требованиям ст. 259 УПК РФ, ст. 229 ГПК РФ, ст. 205 КАС РФ, должен быть изготовлен секретарем судебного заседания (помощником судьи) в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, а протокол отдельного процессуального действия по гражданским делам - не позднее чем на следующий день после дня его совершения, по административным делам - не позднее следующего рабочего дня после дня совершения этого действия.

2.2 В ходе каждого судебного заседания первой и апелляционной инстанций по уголовным, гражданским и административным делам, включая предварительное судебное заседание, а также при совершении отдельного процессуального действия в обязательном порядке ведется аудиопротоколирование с использованием средств аудиозаписи и составляется протокол в письменной форме (ст. 259 УПК РФ, ст. 228 ГПК РФ, ст. 204 КАС РФ). При рассмотрении дела в закрытом судебном заседании в случаях, предусмотренных законодательством, использование средств аудиозаписи не допускается.

2.3 При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания и аудиозаписью судебного заседания должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Если протокол судебного заседания в силу объективных обстоятельств изготовлен по истечении 3 суток со дня окончания судебного заседания, то участники судебного разбирательства, подавшие ходатайства, извещаются о дате подписания

550
протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

2.4 Лица, участвующие в гражданском деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение пяти дней со дня подписания протокола подать в письменной форме замечания на такие протокол и аудиозапись. При наличии ходатайства в письменной форме лиц, участвующих в деле, их представителей и за их счет могут быть изготовлены копия протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания (ст. 230, 231 ГПК РФ).

2.5 Лица, участвующие в административном деле, их представители в течение трех дней со дня подписания протокола вправе подать в суд замечания в письменной форме на протокол и аудиозапись судебного заседания. На основании ходатайств в письменной форме и за счет лиц, участвующих в деле, их представителей могут быть изготовлены копия протокола, копия записи с носителя информации (ст. 207 КАС РФ).

2.6 О выдаче копии протокола и аудиозаписи судебного заседания или отдельного процессуального действия на письменном заявлении уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию протокола, ставится соответствующая расписка в ее получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе по делу.

2.7 Ознакомление лиц, перечисленных в п. 1.1 Порядка, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном п. 1.7 настоящего Порядка.

2.8 Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда (секретаря суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи) путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

2.9 Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 1.12 настоящего Порядка.

2.10 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 в порядке, установленном председателем суда.

2.11 На письменном заявлении (форма № 68 приложение № 3) 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 подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

2.12 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 соответствующем суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопrotocola 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.

3. Порядок выдачи из судебных дел копий документов, подлинников, копий судебных актов

3.1. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными 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), в течение 5 рабочих дней за исключением выходных и праздничных дней, подлинные документы подготавливаются секретарем суда или иным, уполномоченным лицом, и выдаются следующим образом:

<u>в здании № 1</u> по адресу: 236004, г. Калининград, ул. Дюнная, д. 18 а	<u>здании № 2</u> по адресу: 236005, Калининград, ул. Коммунистическая, д. 1
1. в Приёмной суда кабинет № 7 этаж № 1 – с понедельника по четверг 08-30 до 17-30 часов, в пятницу с 08-30 до 16-15 часов;	1. в канцелярии суда (кабинет № 102) ежедневно в рабочее время
2. в канцелярии суда (кабинеты № 19, № 20, № 21) в период:	с понедельника по четверг с 08-30 часов до 17-30 часов,
- понедельник, среда – с 09-00 часов до 11-00 часов;	в пятницу с 8-30 часов до 16-15 часов,
- вторник, четверг – с 15-00 часов до 17-00 часов;	за исключением перерыва на обед с 13-00 часов до 13-45 часов, выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней
- пятница – с 14-00 часов до 16-00 часов	

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, ланные 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).

3.6 Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством, следующим образом:

<u>в здании № 1</u>	<u>здании № 2</u>
по адресу: 236004, г. Калининград, ул. Дюнная, д. 18 а	по адресу: 236005, Калининград, ул. Коммунистическая, д. 1
1. в Приёмной суда кабинет № 7 этаж № 1 - с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30 часов, в пятницу в 08-30 до 16-15 часов;	1. в канцелярии суда (кабинет № 102) ежедневно в рабочее время
2. в канцелярии суда (кабинеты № 19, № 20, № 21) в период:	с понедельника по четверг с 8-30 часов до 17-30 часов,
- понедельник, среда - с 09-00 часов до 11-00 часов;	в пятницу с 8-30 часов до 16-15 часов,
- вторник, четверг - с 15-00 часов до 17-00 часов;	за исключением перерыва на обед с 13-00 часов до 13-45 часов, выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней
- пятница - с 14-00 часов до 16-00 часов	

3.7 Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи,

163

председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда.

При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп «Копия верна» и гербовая печать 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".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____ с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка.

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

3.8 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 и выдаются в порядке, указанном в п.3.1.

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

3.9 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.

164
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 (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

Приложение № 1

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 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 загранпаспорт (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

185
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

166
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.

Приложение № 3

Форма № 63

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные
документа, удостоверяющего личность и
полномочия)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление

о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов _____

(указание наименование и реквизиты судебного акта)
по делу/материалу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

" " 20 г.

2. Копию судебного акта получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

3. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда,
выдавшего судебное дело, дата)

Приложение № 4

Форма № 68

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,
(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/
делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

228
" " _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего
электронный носитель, дата)