

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА №7 о/д

по Нижнекамскому городскому суду

от 06 марта 2020 года

§7

Утвердить порядок выдачи судебных дел, подлинных документов из судебных дел, изготовления и выдачи копий судебных актов, ознакомления с материалами судебных дел в Нижнекамском городском суде Республики Татарстан.

Председатель суда - подпись

Выписка верна:

Начальник отдела:



Л.Х.Салахов

Л.А.Ганиева

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель
Нижекамского
городского суда
Республики Татарстан**


06 марта 2020 года №7 о/д

**Порядок
выдачи судебных дел, подлинных документов из судебных дел,
изготовления и выдачи копий судебных актов, ознакомления с
материалами судебных дел в Нижекамском городском суде Республики
Татарстан**

Настоящий порядок выдачи судебных дел, подлинных документов из судебных дел, изготовления и выдачи копий судебных актов, ознакомления с материалами судебных дел в Нижекамском городском суде Республики Татарстан (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденный приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года №36, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденный приказом Судебного Департамента при Верховном суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года №56.

Порядок регулирует отдельные вопросы делопроизводства в Нижекамском городском суде Республики Татарстан, регламентирует процедуру реализации установленного процессуальным законодательством права лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц на ознакомление с материалами судебного дела, на возврат подлинных документов, представленных сторонами, на получение копий судебных документов при предоставлении ими соответствующих документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих их полномочия.

1. Основные термины

Для целей настоящего Порядка применяемые термины обозначают:

-подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

-копия документа документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их; надлежащим образом заверенная копия документа

-документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу; юридическая сила документа - свойство документа, сообщаемое ему

действующим законодательством, компетенцией суда и установленным порядком оформления;

процессуальный документ - документ, составляемый в ходе расследования, рассмотрения и разрешения уголовного, гражданского или административного дела и в его рамках, которому придана процессуальная форма;

архивное судебное дело – оконченное производством судебное дело (материал), переданное в установленном порядке из отдела судебного делопроизводства в архив суда на постоянное или временное хранение;

лица, участвующие в деле – участники уголовного, гражданского и административного судопроизводства в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ и Кодекса РФ об административных правонарушениях;

представители лиц, участвующих в деле – лица, имеющие надлежащим

образом оформленные полномочия от лиц, участвующих в деле;

иные лица – лица, чьи права и законные интересы затронуты судебными постановлениями.

2. Порядок выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления

Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предоставлении 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).

Ознакомление лиц (указанных выше) с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления, 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.

Письменное заявление об ознакомлении с материалами судебного дела (иными материалами), в том числе находящихся на архивном хранении, может быть подано лично или направлено через операторов почтовой, специальной и фельдъегерской связи, через сервис электронной подачи документов. В заявлениях, с просьбой об ознакомлении с материалами судебного дела (иными материалами) должна быть указана следующая информация:

- наименование суда;
- наименование или фамилия, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя);
- контактная информация заявителя(номер телефона, адрес электронной почты);
- номер судебного дела, наименование судебного дела (материала);
- предпочтительные дата и время для ознакомления с материалами дела, основания необходимости срочного (в этот же день) ознакомления с материалами дела;
- дата подачи заявления;
- личная подпись заявителя или его представителя и расшифровка такой подписи.

После регистрации заявления оно не позднее следующего дня передается для рассмотрения судье, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело или председателю судебного состава, а при их отсутствии – председателю суда или его заместителю.

Суд обеспечивает сторонам возможность ознакомиться с материалами судебных дел в течение 5 дней со дня получения ходатайства об ознакомлении.

Ознакомление с делами (иными материалами) проходит в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то работником аппарата суда.

При этом в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству функции сотрудника, осуществляющего ознакомление, состоят в следующем:

- предоставление помещения для ознакомления с судебным делом (иными материалами), в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения, уничтожения материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу;

- предоставление лицам (указанным выше) возможность выписывать из дела любые сведения и в любом объеме, снимать копии документов с материалов дела за свой счет с необходимых документов, в том числе и с использованием своих технических средств;

- осуществление контроля за сохранностью материалов дела и вещественных доказательств.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

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 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.

Лица, ознакомившиеся с судебным делом (иными материалами), делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе, послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. При отказе лиц от подписи запись об ознакомлении производится уполномоченным работником аппарата суда.

Данный документ подшивается к делу и вносится во внутреннюю опись дела.

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

Самостоятельное изготовление копии протокола судебного заседания (при наличии разрешающей визы на заявлении) возможно путем снятия этой копии без участия суда в расходах по ее изготовлению. Расходы относятся на счет обратившегося (приобретение бумаги, использование своей копировальной техники и т.д.).

Право на ознакомление с протоколом судебного заседания, лицом, находящимся под стражей, может быть реализовано судом путем направления такому лицу копий протокола судебного заседания

Порядок использования технических средств гражданами (предоставление рабочего места, визуальная проверка качества собственного оборудования, возможность доступа к электросети, присутствие при осуществлении копирования работника аппарата суда и т.п.) устанавливается председателем суда.

Использование гражданами собственных техническим средств не должно создавать существенные неудобства в работе аппарата суда по обеспечению судопроизводства.

Вопросы получения необходимой информации и судебных документов журналистами, в том числе порядок и пределы получения информации, регулируются Законом РФ «О средствах массовой информации», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

3. Порядок выдачи из судебных дел подлинных документов

Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по административным делам, 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, в производстве которого находится дело, либо председателя судебного состава, а при их отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

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.

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 подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Указанные в заявлении документы 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).

Выдача документов производится в течение 5 рабочих дней работниками структурных подразделений суда после наложения на заявление разрешающей визы судьи, рассмотревшего дело, заместителя председателя или председателя суда.

Подлинники процессуальных документов из дел не выдаются.

4. Порядок изготовления и выдачи копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов)

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, 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 оборотную 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, и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

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.

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

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.

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.

Повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным выше, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляются по их письменному мотивированному заявлению.

Заявление о повторной выдаче из дела копии судебного акта, других материалов рассматривается судьей, в производстве которого находится или находилось дело, председателем судебного состава, а при их отсутствии - председателем суда (его заместителями).

Лица, участвующие в деле, вправе знакомиться с материалами дела, самостоятельно делать выписки из них и снимать копии.

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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

С заявлением о выдаче копий судебных актов (по гражданскому, уголовному, административному делу), вступивших в законную силу, могут обратиться лица, не участвовавшие в рассмотрении дела, но чьи интересы непосредственно затронуты судебным актом. В заявлении обязательно должно быть указано, какие права и законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

По судебным делам, находящимся в архивном хранении в суде, срок исполнения запросов по выдаче копий документов из материалов судебных дел не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения.

Пересылка запросов по принадлежности в другие суды, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации обращения.

Срок исполнения запросов с использованием только описей алфавитных указателей, учетно-статистических карточек не должен превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

В общем порядке по запросу одновременно предоставляется не более одного экземпляра копий судебных актов, необходимых в качестве обязательных приложений для направления осужденным заявлений (жалоб) в

вышестоящие судебные инстанции.

В каждом конкретном случае необходимо соблюдать баланс между правом заявителя на повторное получение итогового судебного акта (учитывая количество надзорных инстанций, возможность проверки примененных судом норм Конституционным Судом РФ. Недопустимо злоупотребление правом, в результате которого государство понесет дополнительные необоснованные расходы на изготовление копий судебных актов.

5. Порядок ознакомления участников судопроизводства с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится только по письменному заявлению (ходатайству) лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) 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, по административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - ордера соответствующего адвокатского образования, 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) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти - наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом 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).

Заявление (ходатайство) об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания подается сторонами в письменном виде.

Поступившее в суд заявление (ходатайство) регистрируется в подсистеме «Документооборот и обращения граждан».

На письменном заявлении (ходатайстве) судья, в производстве которого находится (или находилось) дело, а при его отсутствии - председатель суда делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда (в случае нахождения дела в производстве судьи – секретарю судебного заседания или помощнику судьи; в случае окончания производства по делу – секретарю суда; в случае нахождения дела в архиве суда – работнику аппарата суда, ответственному за ведение архива) ознакомить с аудиозаписью судебного заседания.

Председательствующий обеспечивает сторонам возможность ознакомления с аудиозаписью судебного заседания:

-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 протокола и времени, когда они могут с ним ознакомиться. Копии протокола и аудиозаписи изготавливаются по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет.

-по гражданским делам, стороны и их представители вправе ознакомиться с протоколом и аудиозаписью судебного заседания или отдельного процессуального действия и в течение 5 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 копии протокола и (или) копия аудиозаписи судебного заседания.

Время ознакомления с аудиозаписью судебного заседания устанавливается председательствующим в зависимости от объема аудиозаписи, но не может быть менее 5 суток с момента начала ознакомления. В исключительных случаях председательствующий по ходатайству лица, знакомящегося с аудиозаписью, может продлить установленное время.

Лицу, обратившемуся с заявлением (ходатайством) об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания, сообщается в устной, либо в письменной форме, по адресу его электронной почты (при наличии), посредством СМС-сообщения на номер телефона о дате и времени ознакомления с аудиозаписью судебного заседания.

Дата и время ознакомления могут быть изменены по объективным причинам, о чем заявитель, обратившийся в суд, заблаговременно уведомляется.

В целях организации ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, лицо, ответственное за ознакомление не позднее, чем за один день до назначенного срока проведения ознакомления уведомляет консультанта суда (по информатизации) для подготовки техники к прослушиванию аудиозаписи.

Лицо, ответственное за ознакомление, до начала прослушивания аудиозаписи судебного заседания, проверяет документы лица, желающего

ознакомиться с данной аудиозаписью, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия участия в деле. В случае отсутствия требуемых документов ознакомление с аудиозаписью судебного заседания откладывается до момента их предъявления.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится строго в присутствии лица, ответственного за ознакомление, в зале судебного заседания путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудио протоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляется уполномоченным работником аппарата суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.

По завершении ознакомления с аудиозаписью судебного заседания, лицо, ознакомившееся с данной аудиозаписью, подтверждает факт ознакомления на поданном им в суд заявлении (ходатайстве) своей подписью с расшифровкой и датой ознакомления.

Данное заявление (ходатайство) подшивается к материалам дела, а в справочном листе делается соответствующая запись.

Изготовление копии аудиозаписи судебного заседания

На основании пункта 7.12.1 Инструкции изготовление 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 подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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.

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 аудиопотокола 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.

6. Заключительные положения

Настоящий порядок действует с момента утверждения. Изменения и дополнения в действующее на момент подписания порядка выдачи судебных дел, подлинных документов из судебных дел, изготовления и выдачи копий судебных актов законодательство, подзаконные нормативные акты являются основой для пересмотра содержащихся в нём норм.

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)

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):

"__" _____ 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)