



ПЕЧОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СУД РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

г. Печора

28 октября 2024 г.

№ 39 о/д

Об установлении порядка и сроков выдачи судебных дел и материалов для ознакомления, изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях, выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок и копий судебных актов, вступивших в законную силу

На основании Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов), утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, Приказа Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок и сроки выдачи судебных дел, материалов, аудиозаписей судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях (флеш-картах, дисках CD-R, DVD и других носителях информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде), (далее – электронные носители) для ознакомления.

Судебные дела (материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления, с соответствующей резолюцией судьи, в производстве которого находится (находилось) судебное дело, а при его отсутствии - с резолюцией председателя суда (его заместителя) и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36. Ознакомление с аудиозаписями судебного заседания и доказательствами, приобщенными к делам на электронных носителях, производится уполномоченными лицами строго в их присутствии на рабочих местах.

Ознакомление с делом производится в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Ознакомление с судебными делами, материалами, с аудиозаписями судебного заседания и доказательствами, представленными суду на электронных

носителях, находящимися на архивном хранении, производится на основании письменного заявления, с соответствующей резолюцией председателя суда (его заместителя).

Дата ознакомления устанавливается после извещения заявителя посредством телефонной связи, а в случае отсутствия в заявлении данных о номерах телефонов - в письменном виде по адресу заявителя и предварительной договоренностью о дате ознакомления по телефону. Извещение производится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36. Ознакомление с аудиозаписями судебного заседания и доказательствами, приобщенными к архивным делам на электронных носителях, производится уполномоченными лицами на рабочем месте специалиста архива в суде.

2. Установить следующий порядок и сроки выдачи документов.

Выдача подлинных документов из судебных дел (материалов) и их надлежащим образом заверенных копий, представленных участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, письменных справок, а также копий судебных актов, вступивших в законную силу лицам, участвующим в деле, иным лицам и организациям, производится по их письменному запросу или заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находится (находилось) дело, или председателя суда (его заместителя). Запрашиваемые документы выдаются уполномоченными работниками суда в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Выдача таких документов из судебных дел, находящихся в архиве суда, производится на основании резолюции председателя суда (его заместителя). Запрашиваемые документы выдаются уполномоченными работниками архива в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Иные копии документов из материалов дел снимаются участниками процесса, а также другими уполномоченными лицами, которым действующим законодательством предоставляется на это право, за свой счет, в том числе с использованием технических средств. При этом снятые копии документов судом не заверяются. Снятие копий документов производится в процессе ознакомления с делами в помещении суда под контролем ответственных лиц.

3. Установить следующий порядок и сроки изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях

Изготовление и выдача копий аудиозаписи судебного заседания, доказательств, предоставленных суду на электронных носителях осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) с разрешения судьи, в производстве которого находится (находилось) дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача копий аудиозаписи судебного заседания и доказательств, предоставленных суду на электронных носителях из судебных дел, находящихся в архиве суда, производится на основании резолюции председателя суда (его заместителя).

Изготовление копий аудиозаписи судебного заседания и доказательств, предоставленных суду на электронных носителях производится уполномоченными лицами суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не

имеющим доступ в сеть Интернет, после предоставления ему материального носителя информации, предоставленный заявителем (далее по тексту – электронные носители).

Копии аудиозаписи судебного заседания, а также доказательства, предоставленные суду на электронных носителях изготавливаются и выдаются уполномоченными работниками в срок не более трех рабочих дней с указанной даты. Из судебных дел, находящихся в архиве суда, выдаются уполномоченными работниками архива в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

При поступлении заявления без электронного носителя, уполномоченный работник суда посредством телефонной связи, а в случае отсутствия в заявлении данных о номерах телефонов - в письменном виде по адресу заявителя, сообщает о дате и времени предоставления электронного носителя для изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания. При этом уведомляет лицо, подавшее заявление, о необходимости предоставления пустого носителя информации и о возможности его форматирования.

4. Назначить уполномоченных лиц по выдаче судебных дел (материалов) для ознакомления, по выдаче копий аудиозаписи судебного заседания, а также доказательств, предоставленных суду на электронных носителях, по выдаче подлинных документов из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенных копий, представленных участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, письменных справок, а также копий судебных актов, вступивших в законную силу:

- по делам, находящимся в производстве судьи, - секретарь судебного заседания, помощник судьи;

- по делам, находящимся в отделах обеспечения судопроизводства по уголовным и гражданским делам, – начальники отделов, заместители начальников отделов, старшие специалисты 1 разряда, при наличии заявлений осужденных, содержащихся под стражей, ознакомление с материалами дела производят секретари судебных заседаний, помощники судей;

- по делам, находящимся в архиве суда – ведущий специалист общего отдела, старший специалист 1 разряда общего отдела, специалист 1 разряда общего отдела;

5. Признать утратившим силу приказ Печорского городского суда Республики Коми от 01.11.2019 № 30.

Председатель суда



Р.Г. Баталов