

Утвержден  
приказом председателя  
Пролетарского районного суда  
г. Ростова-на-Дону  
от 28.12.2024 г. № 116-од

## **ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ГРАЖДАН С СУДЕБНЫМИ ДЕЛАМИ И ВЫДАЧИ КОПИЙ МАТЕРИАЛОВ СУДЕБНЫХ ДЕЛ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 года № 36 (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.10.2024 г.), Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции от 19.03.2019 года № 56, в целях исполнения Федерального закона от 22.12.2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

### **1.Ознакомление граждан с судебными делами**

1. 1. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления гражданина, зарегистрированного в установленном порядке, с соответствующей резолюцией судьи, в производстве которого находится (находилось) судебное дело, а при его отсутствии – председателя суда (или его заместителя) либо иного уполномоченного лица. Письменное заявление гражданина об ознакомлении с судебным делом (иными материалами) должно быть приобщено к материалам дела, в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление гражданина с материалами судебного дела (иными материалами) производится при предъявлении 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 по 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 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (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 заграничный паспорт (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 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 гражданством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом и признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность – для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката;
- редакционное удостоверение для журналиста;
- другие документы, удостоверяющие личность.

1.2. Ознакомление с делами производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии и под контролем 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.

Ознакомление с материалами судебных дел лиц, содержащихся под стражей, может производиться также в помещении изолятора временного содержания, следственного изолятора.

Ознакомление с материалами судебных дел лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях, может быть произведено в помещении учреждения, ведущего исполнением наказаний, при наличии условий для ознакомления с делом данного лица.

В случае, когда ознакомление с материалами судебного дела производится вне помещения суда, полномочия ответственного за ознакомление с делом работника суда 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.

1.3. 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.

1.4. По окончании ознакомления с материалами гражданин обязан написать расписку об ознакомлении, в которой обязательно указываются: его фамилия, имя, отчество, процессуальное положение, количество материалов дела, с которыми он ознакомился (томов, листов дела), дата ознакомления, подпись ознакомившегося. Указанная расписка приобщается к материалам дела. Текст аналогичного содержания может быть указан в справочном листе.

1.5. Отказ от указанной записи фиксируется секретарем судебного заседания (помощником судьи, секретарем суда, иным лицом, уполномоченным контролировать процесс ознакомления лица с материалами дела), о чем делается отметка на внутренней стороне обложки судебного дела. Также указанный отказ может быть зафиксирован в рапорте уполномоченного сотрудника, который должен быть заверен подписями присутствующих при отказе иных лиц.

1.6. Ознакомление лиц с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению, зарегистрированного в установленном порядке, с соответствующей резолюцией судьи, в производстве которого находилось

судебное дело, а при его отсутствии – председателя суда (или его заместителя). Письменное заявление гражданина об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания должно быть приобщено к материалам дела, в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится 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.

## **2. Порядок выдачи документов из судебных дел**

2.1. 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).

2.2. Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; процессуальный статус по делу (потерпевший, истец и т.д.); наименование запрашиваемого документа (приговор, решение и т.п., копия, подлинник), дату, подпись.

2.3. Заявление подается в приемную суда, где регистрируется в установленном порядке. Заявление может быть подано лично или направлено по почте на имя председателя суда либо судьи в чем производстве находится дело.

2.4. Не позднее следующего рабочего дня заявление передается председателю суда или лицу его замещающему. На заявлении ставится резолюция для ответственного работника суда о разрешении на выдачу запрашиваемых документов или об отказе в выдаче с указанием мотивов отказа.

2.5. Разрешение (путем резолюции) на выдачу:

- подлинных документов, заверенных копий материалов дела, судебных постановлений, вступивших в законную силу, из судебных дел, сданных в архив суда, - даёт председатель суда или лицо, его замещающее;
- по остальным делам – судья, председательствующий по делу;

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

2.7. 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, удостоверяющие 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.

2.8. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

2.9. 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»).

Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет предоставляются по письменному заявлению при наличии разрешающей резолюции судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии – председателя суда (или его заместителя).

Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, подшивается к судебному делу.

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

2.10. Изготовление и выдача копий аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующим в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за свой 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 суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки судьи в производстве, которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – председателя суда (или его заместителя).

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 суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшее заявление, производится уполномоченным работником 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 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 дел копий судебных документов, вступивших в законную силу**

3.1. Лица, имеющие право на подачу заявлений о выдаче копий судебных актов и на получение:

По гражданским делам: истец, ответчик, их представители (на основании доверенности).

По административным делам: истец, ответчик, их представители (на основании доверенности).

По уголовным делам: осужденный, оправданный, потерпевший, их представители (на основании доверенности, ордера, удостоверения адвоката).

По делам об административных правонарушениях: лицо, в отношении которого велось производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, защитник, представитель (по доверенности, по ордеру), должностное лицо, составившее протокол или вынесшее постановление.

3.2. 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.

3.3. Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя, процессуальный статус по делу (потерпевший, истец и т.п.), наименование запрашиваемого документа (приговор, решение и т.п., копия, подлинник), дату и подпись.

Заявление подается в приемную суда, где регистрируется в установленном порядке. Заявление может быть подано лично или направлено по почте на имя председателя суда либо на судьи в чьем производстве находилось дело.

Не позднее следующего рабочего дня заявление передается председателю суда или лицу его замещающему. На заявлении ставится резолюция для ответственного работника суда о разрешении на выдачу запрашиваемых документов или об отказе в выдаче с указанием мотивов отказа.

3.4. 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. Гербовая печать ставится 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

#### **4. Порядок выдачи и высылки судебных дел из архива суда**

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

4.2. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда или его заместителя.

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

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

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

4.6. Специалисты, ответственные за архив суда, обязаны контролировать возврат дел не реже одного раза в месяц и докладывать председателю суда.

## **5. Порядок повторной выдачи из дел судебных документов.**

5.1. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений) участникам уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участникам производства по делам об административных правонарушениях осуществляется по письменному заявлению.

5.2. Также 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.

5.3. Заявление должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя, процессуальный статус по делу (потерпевший, истец и т.п.), наименование запрашиваемого документа (приговор, решение и т.п., копия, подлинник), дату и подпись.

Заявление подается в приемную суда, где регистрируется в установленном порядке. Заявление может быть подано лично или направлено по почте на имя председателя суда либо на судьи в чьем производстве находилось дело.

Не позднее следующего рабочего дня заявление передается председателю суда или лицу его замещающему. На заявлении ставится резолюция для ответственного работника суда о разрешении на выдачу запрашиваемых документов или об отказе в выдаче с указанием мотивов отказа.

5.4. Повторная выдача копий судебных актов производится:

- при нахождении дела в производстве судьи – аппаратом судьи в производстве которого находится дело;
- при нахождении дела на исполнении – секретари суда;
- при нахождении дела в архиве суда – архивариусом суда.

5.5. 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.

5.6. 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.