УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Белозерского районного суда
Вологодской области
от 03.08.2023г. № 67/01-04

Положение о порядке ознакомления лиц, участвующих в деле, с материалами судебных дел, находящимися в производстве Белозерского районного суда Вологодской области

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовным процессуальным Кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 и имеет целью установление порядка ознакомления с материалами судебных дел, находящимися в производстве Белозерского районного суда Вологодской области.

2. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, 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, 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.

3. Судебные дела (иные материалы) для ознакомления выдаются секретарем суда, секретарем судебного заседания согласно порядку и в сроки, установленные председателем суда.

4. Ознакомление указанных лиц 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 (заместитель председателя суда) делает соответствующую отметку о поручении уполномоченному работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Заявление и, в случае предъявления, копия доверенности подшивается в дело.

5. Ознакомление с делами (иными материалами) проходит в специально оборудованном помещении суда в присутствии уполномоченного работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

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

7. Ознакомление участников процесса с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.), осуществляется на основании письменного заявления, на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (заместитель председателя суда) делает соответствующую отметку о поручении уполномоченному работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела документами в электронном виде. Заявление и, в случае предъявления, копия доверенности подшивается в дело.

8.Снятие участниками процесса копий документов с материалов дела производится путем фотографирования собственными техническими средствами по письменному заявлению, на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (заместитель председателя суда) делает соответствующую отметку. Заявление, и в случае предъявления, копия доверенности подшивается в дело.

9. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 2 Положения, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению, на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – председатель (заместитель председателя суда) делает соответствующую отметку.

10. Обязанность по выдаче копий судебных актов возлагается на сотрудника суда определённого председателем суда.

Приложение

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 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.