

П Р И К А З

«08» августа 2022 года

г.Сорочинск

№ 25

«Об утверждении Порядка ознакомления с материалами судебного дела (иными материалами) и выдачи копий материалов дела лицам, участвующим в деле, находящихся в производстве и на хранении в архиве Сорочинского районного суда Оренбургской области».

В целях совершенствования работы Сорочинского районного суда Оренбургской области, а также установления порядка ознакомления с материалами судебного дела (иными материалами) и выдачи копий материалов дела лицам, участвующим в деле, находящихся в производстве и на хранении в архиве Сорочинского районного суда Оренбургской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок ознакомления с материалами судебного дела (иными материалами) и выдачи копий материалов дела лицам, участвующим в деле, находящихся в производстве и на хранении в архиве Сорочинского районного суда Оренбургской области (приложение 1 к приказу);
2. С настоящим приказом ознакомить всех сотрудников суда.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Сорочинского районного суда
Оренбургской области

Е.Т. Устабаев

Приложение 1
У Т В Е Р Ж Д Е Н
Приказом председателя
Сорочинского районного суда
Е.Т. Устабаевым
от «08» августа 2022 года № 22

Порядок ознакомления с материалами судебного дела (иными материалами) и выдачи копий материалов дела лицам, участвующим в деле, находящихся в производстве и на хранении в архиве Сорочинского районного суда Оренбургской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ; Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2001 года N 174-ФЗ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ; Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ; Федеральным законом «О средствах массовой информации» № 2124-1 от 27 декабря 1991 года; Федеральным законом Российской Федерации № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22 декабря 2008 года; Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года; Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 года; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 от 29 апреля 2003 года; Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 года N 157.

2. Основные термины

Для целей настоящего Порядка применяемые термины имеют следующее значение:

подлинный документ – первый экземпляр документа на бумажном носителе, обеспечивающий судопроизводство по делу в соответствии с действующими процессуальными нормами, имеющий необходимые реквизиты и приобщенный к материалам дела;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий юридической силы;

надлежащим образом заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

письменная справка по делу – документ, содержащий информацию о рассмотрении дела на любой стадии судебного разбирательства;

юридическая сила документа – свойство документа, обеспеченное действующим законодательством, компетенцией суда и установленным порядком оформления;

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

судебное решение - решение, вынесенное в установленной соответствующим законом форме по существу дела, рассмотренного в порядке осуществления гражданского, административного или уголовного судопроизводства в первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.

3. Порядок ознакомления с материалами судебного дела (иными материалами), находящихя в производстве суда и на хранении в архиве суда

3.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении документов, указанных в п. 12.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (далее - Инструкция), в присутствии и под контролем работников аппарата суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

3.2. Ознакомление лиц с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления по форме N 62 Инструкции, которая размещена на официальном сайте суда – sogochinsky.orb.sudrf.ru в разделе «Справочная информация» во вкладке «Образцы документов».

3.3. Заявление может быть подано через приемную суда либо направлено по почте, а также путем электронного обращения, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Подача процессуальных документов в электронном виде»).

Выдача судебного дела (иного материала) для ознакомления производится после наложения на заявление резолюции судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело (иной материал), а при его отсутствии - председателя суда либо иного уполномоченного лица. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

3.3.1. Ознакомление с материалами судебного дела (иного материала), которое находится в производстве судьи до момента его передачи в отдел делопроизводства суда на исполнение может быть поручено помощнику судьи или секретарю судебного заседания, которые работают с судьей, рассматривающим дело.

3.3.2. Ознакомление с материалами судебного дела (иного материала), которое находится в отделе делопроизводства суда может быть поручено работнику данного отдела, у которого судебное дело (иной материал) находится на исполнении.

3.3.3. Ознакомление с материалами судебного дела (иного материала), которое передано на хранение в архив суда может быть поручено секретарю суда отвечающему за работу архива суда либо лицу его замещающему.

3.4. Судебное дело (иной материал), находящееся на хранении в архиве суда, должно быть представлено для ознакомления в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев, когда работниками суда и заявителем не будет согласована другая дата ознакомления.

Необходимость срочного (незамедлительного) ознакомления с материалами дела (иного материала) должна быть мотивирована в заявлении. Решение по заявлению принимает судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело (иной материал), а при его отсутствии - председатель суда.

3.5. Ознакомление с материалами судебных дел (иными материалами) должно проходить в отведенном для указанных целей кабинете (г. Сорочинск, ул. Чапаева д. 23, цокольный этаж, зал судебного заседания), либо в залах судебных заседаний, которые оборудованы системой видеонаблюдения, в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда и по возможности с участием судебного пристава по ОУПДС, 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 (иными материалами) лиц, содержащихся под стражей, производится уполномоченным на то работником аппарата суда в условиях следственного изолятора, в котором содержится лицо, обратившееся с заявлением об ознакомлении.

3.6. Перед началом ознакомления с делом (иным материалом) уполномоченный на то работник аппарата суда отбирает от лица, обратившегося с заявлением об ознакомлении с делом (иным материалом), расписку о предупреждении об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного ему судебного дела или отдельных его документов (пункт 2 Формы № 62).

3.7. В случае, если материалы судебного дела (иного материала) состоят из двух и более томов работник аппарата суда, уполномоченный на ознакомление с делом, должен выдавать для просмотра лицу, обратившемуся с заявлением об ознакомлении, не более одного тома с целью осуществления надлежащего контроля за процедурой ознакомления.

3.8. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства по уголовным делам об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в течение 3 суток со дня получения ходатайства. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет (ст. 259 УПК РФ).

Ходатайство осуждённого о выдаче копии протокола судебного заседания, поданное в течение 3 суток со дня окончания судебного заседания, расценивается как желание ознакомиться с его содержанием. При удовлетворении данного ходатайства следует учитывать количество листов протокола, и вручать осуждённым копии протоколов, содержащих небольшое количество листов. В данном случае вручение копии протокола является фактом ознакомления с ним. В случае если

протокол судебного заседания является объемным по количеству листов, то осужденный должен быть ознакомлен с ним одновременно с разъяснением ему пункта 13 части 4 статьи 47 УПК РФ, согласно которому обвиняемый вправе снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела (в том числе с помощью технических средств).

3.9. При наличии письменного заявления лиц, участвующих в гражданских делах, административных делах, делах об административных правонарушениях (иных материалах), их представителей об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена в разумный срок, но не позднее 3 дней со дня получения данного заявления судом.

Копия протокола судебного заседания изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет, то есть получение протокола судебного заседания возможно путем снятия его копии заявителем без участия суда в расходах по изготовлению копии протокола. Расходы же должны относиться на счет обратившегося (приобретение бумаги, использование собственной копировальной техники и т.п.) (Определение Верховного Суда РФ от 24.05.2005 N КАС05-150).

3.10. В случае, если заявителем подано заявление на ознакомление с материалами дела (иного материала) и протоколом судебного заседания, судебное дело (иной материал) представляется после истечения срока для составления секретарем протокола судебного заседания, предусмотренного Инструкцией. Дата ознакомления заявителя с судебным делом (иным материалом) согласовывается с ответственным лицом.

3.11. Ознакомление лиц с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению по форме №62 Инструкции.

Ознакомление лиц 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.

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 (Форма № 68 Инструкции, которая размещена на официальном сайте суда - sorochinsky.orb.sudrf.ru в разделе «Справочная информация» во вкладке «Образцы документов»).

На данном заявлении судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда 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 уполномоченных лиц.

Государственная пошлина для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не оплачивается.

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 аудиопотока 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 по форме № 68 Инструкции 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.

3.12. При наличии письменного ходатайства лица, участвующего в деле, и разрешающей визы председательствующего по делу судьи либо председателя суда или лица, его замещающего, с материалов дела могут быть сняты копии с использованием технических средств (копировальный аппарат, фотоаппарат) лица, заявившего ходатайство.

3.13. 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 и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено.

3.14. В случае, если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел (иных материалов), а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо лицу его замещающего.

3.15. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или лица его замещающего судебные дела (иные материалы) направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

3.16. Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда, а также отмечать в учетно-статистической карточке, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд. До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

3.17. С разрешения председательствующего по делу сотрудники СМИ, при наличии данного ими письменного обязательства не разглашать содержащиеся в деле персональные данные, письменного ходатайства руководства редакции средства массовой информации, гарантирующего неразглашение сведений, письменного согласия на такое ознакомление лиц, участвующих в деле, могут знакомиться с материалами дела, рассмотренного по существу, а также с делами, находящимися в архиве суда.

Просьба представителей СМИ об ознакомлении с материалами нерассмотренных судебных дел удовлетворению не подлежит.

4. Выдача из судебных дел (иных материалов), находящихся в производстве суда и на хранении в архиве суда, подлинных документов и копий судебных актов

4.1. Подлинные документы (за исключением процессуальных документов), письменные справки, копии судебных решений, вступивших в законную силу, выдаются по письменному заявлению лицам, которым право на получение таких документов и копий предоставлено УПК РФ (ст.ст. 37–49, 54–55), ГПК РФ (ст. 34) и КАС РФ (ст. 37); иным лицам, чьи права и законные интересы затронуты судебными постановлениями; руководителям органов, которым такое право предоставлено в силу закона.

Документы могут выдаваться и иным лицам по доверенности от перечисленных выше лиц.

4.2. Выдача подлинных документов из судебных дел (иных материалов)

4.2.1. Заявление о выдаче подлинных документов может быть подано лично в приемную суда или направлено по почте в произвольной форме на имя судьи, председательствующего по делу, или на имя председателя суда. Выдача документа производится в течение пяти рабочих дней после наложения на заявление резолюции судьи либо председателя суда, за исключением случаев, когда работниками суда и заявителем не будет согласована другая дата.

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

4.2.3. При выдаче подлинников документов из судебного дела (иного материала) 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.

4.2.4. Документы, на основании которых из судебного дела (иного материала) 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.

4.2.5. Подлинники процессуальных документов из дел (иных материалов) не выдаются.

4.3. Выдача копий судебных решений, находящихся в отделе делопроизводства после рассмотрения и на хранении в архиве суда

4.3.1. Судом выдаются (направляются) только копии судебных актов (приговора, решения, определения, постановления) суда.

4.3.2. Заявление о выдаче копии судебного акта (решения, приговора, определения, постановления) из материалов судебного дела (иного материала), находящегося на архивном хранении, подается по форме №63 Инструкции, которая размещена на официальном сайте суда - sorochinsky.orb.sudrf.ru в разделе «Справочная информация» во вкладке «Образцы документов», лично в приемную суда либо через представителя по доверенности или может быть направлено по почте на имя председателя суда, а также путем электронного обращения, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Подача процессуальных документов в электронном виде»).

4.3.3. Выдача копии судебного акта из судебного дела (иного материала), находящегося в архиве суда, производится из приемной суда, работающей по системе «одного окна», на основании резолюции председательствующего судьи либо председателя суда в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

4.3.4. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте (заказной или простой).

4.3.5. Запрашиваемые копии судебных актов изготавливаются работниками аппарата суда, обеспечивающими деятельность архива, на основании требований, изложенных в главе 13 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, а также - в п. 12.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

4.3.6. 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 (или его заместителя) по письменному заявлению (форма № 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

4.3.7. Копии судебных актов по ходатайству либо с согласия лица, участвующего в деле, при наличии технической возможности в суде могут быть направлены заявителю посредством их размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, доступ к которому предоставляется сторонам и другим участникам процесса.

4.3.8. Лицо, получившее копию судебного акта, должно расписаться за получение документа. В случае направления копии документа по почте об этом делается отметка на заявлении.

4.3.9. Заявление с отметкой о направлении документов (с указанием даты и исходящего номера) или распиской получателя приобщается к делу.

4.3.10. Повторная выдача копий судебных актов осуществляется по письменному мотивированному заявлению с разрешения председательствующего судьи либо председателя суда.

4.3.11. Право на снятие копий документов с материалов дела (иного материала) за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется лицам, указанным в п.12.6 Инструкции, по письменному заявлению, с разрешающей резолюцией председательствующего судьи либо председателя суда, которое подшивается в судебное дело.

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

4.3.13. При поступлении в суд заявления о выдаче копий документов из материалов дела, которые должны быть изготовлены за счет обратившегося, ответственный работник аппарата суда оформляет мотивированный отказ, в котором разъясняет на основании каких нормативно-правовых актов ему отказано в выдаче копий, а также право на снятие копий за свой счет (ст. 19 Федерального закона от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 02.07.2013 года "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации").

В исключительных случаях указанные копии материалов дела могут быть выданы заявителю с разрешения председательствующего судьи либо председателя суда.

4.3.14. Пункт 13 части 4 статьи 47 УПК РФ предоставляет осужденному право снимать, в том числе и с помощью технических средств, копии с материалов уголовного дела за свой счет. Действующее законодательство не предусматривает предоставление осужденному копии всего уголовного дела за счет государства.

Осужденный, отбывающий наказание в исправительном учреждении, может ознакомиться с материалами уголовного дела в полном объеме, сняв за свой счет копии с имеющихся в деле интересующих его документов, в том числе с помощью технических средств, но не самостоятельно, поскольку как УПК РФ, так и УИК РФ не предусматривают возможности обеспечения его доставки в суд для реализации такого права, а через своих представителей - своего адвоката либо через иного доверенного лица (пункт 8 Обзора законодательства и судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за третий квартал 2010 года, утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 08.12.2010 года).

4.3.15. В соответствии со статьей 1 УПК РФ порядок уголовного судопроизводства на территории Российской Федерации устанавливается данным нормативным актом. Из этого следует, что только в перечисленных УПК РФ случаях суд обязан направлять (вручать) осужденному, реализующему свое конституционное право на доступ к правосудию, копии документов из уголовного дела, наименования которых строго ограничены.

Обязанность выдачи судом копий других документов из материалов уголовного дела (в том числе материалов досудебного характера, промежуточных судебных актов, протоколов судебного заседания) законом не предусмотрена.

4.3.16. Иные, не установленные настоящим Порядком, правила ознакомления с материалами судебного дела (иного материала), выдачи подлинных документов, заверенных копий судебных решений, письменных справок определяются председателем суда.