

УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя
Советского районного суда
г.Орска, Оренбургской области
от 30.08.2022 № 16

Порядок ознакомления с делами (материалами) и выдачи копий документов по делам, находящимся в производстве суда и на хранении в архиве Советского районного суда г. Орска Оренбургской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ; Кодексом Административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-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 организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 16 марта 2019 года № 56.

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.

электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. В качестве ключа простой электронной подписи используется учетная запись физического лица в ЕСИА;

3. Порядок ознакомления с материалами дел, находящихся в производстве суда и на хранении в архиве суда

3.1. Судебные дела 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 № 36 (далее - Инструкция), в присутствии и под контролем работников аппарата суда в помещениях, оборудованных видеокамерами, 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 № 62 Инструкции.

3.3. Заявление может быть подано через приемную суда либо направлено по почте.

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

3.4. Перед выдачей дела для ознакомления ответственное лицо отбирает у заявителя расписку с разъяснением уголовной ответственности по ч. 1 ст.294 УК РФ (Приложение 2)

3.5. Судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда, должно быть представлено для ознакомления в течение 5 рабочих дней, за исключением случаев, когда работниками суда и заявителем не будет согласована другая дата ознакомления.

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

3.6. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников судебного разбирательства об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления должна быть обеспечена: по уголовным делам - в течение трех суток, по гражданским делам - в течение пяти дней с момента подписания протокола. Копия протокола изготавливается за счет средств участника судебного разбирательства.

3.7. В случае, если заявителем подано заявление на ознакомление с материалами дела и протоколом судебного заседания, судебное дело представляется после истечения срока для составления секретарем протокола судебного заседания, предусмотренного Инструкцией. Дата ознакомления заявителя с судебным делом согласовывается с судьей, в производстве которого находится дело, а при его отсутствии с председателем суда или лицом его замещающим.

3.8. 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.

3.9. Лицо, ознакомившись с делом, должно сделать письменную отметку об ознакомлении с делом в справочном листе дела, либо на документе (заявлении, ходатайстве и т.п.) послужившем основанием для ознакомления с делом. Указанный документ подшивается в материалы дела и вносится в его внутреннюю опись.

3.10. 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.

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

3.12. Работник отдела делопроизводства суда обязан отмечать в учетно-статистической карточке, когда, кому и по какому запросу направлено дело, когда оно возвращено в суд. Контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

3.13. 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, находящихся в производстве суда и на хранении в архиве суда, подлинных документов и копий судебных решений

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. 42- 49, 54- 55) и ГПК РФ (ст. 34); 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:

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.

4.2.2. Подлинные документы, представленные сторонами по делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле. Указанные документы с разрешения судьи могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу.

4.2.3. Подлинники процессуальных документов из дел 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 решений (приговора, решения, определения, постановления) суда.

4.3.2. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется лицам, указанным в п. 12.6 Инструкции, по письменному заявлению формы № 63 Инструкции с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, которое подшивается в судебное дело.

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

4.3.4. 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 № КАС05-150).

4.3.5. Заявление о выдаче копии решения из материалов судебного дела, находящегося на архивном хранении, подается по форме № 63 Инструкции лично в приемную суда либо через представителя по доверенности или может быть направлено по почте на имя председателя суда.

4.3.6. 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 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»).

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

4.3.7. Выдача копии решения из судебного дела, находящегося в архиве суда, производится из приемной суда, работающей по системе «одного окна», на основании резолюции председателя суда или его заместителя в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

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

4.3.9. Запрашиваемые копии решений изготавливаются работниками аппарата суда, обеспечивающими деятельность архива, на основании требований, изложенных в главе 11 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, а также в п. 12.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

4.3.10. В заявлении о выдаче копий судебных решений по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, вступивших в законную силу, от лиц, чьи права и законные интересы затронуты судебными постановлениями, обязательно указывается, какие права или законные интересы этого лица затронуты.

4.3.11. Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

4.3.12. Заявление с отметкой о направлении документов (с указанием даты и исх. №) или распиской получателя приобщается к делу.

4.3.13. В соответствии со ст. 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.

4.3.14. Повторная выдача копий судебных актов осуществляется по письменному мотивированному заявлению с разрешения председателя суда.

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

4.4. Выдача копий судебных решений в электронном виде:

4.4.1. В форме электронного документа могут быть выполнены (изготовлены):

- судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения суда по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ);

- судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ);

- судебные акты (решения, определения, постановления, судебные приказы) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ)

4.4.2. Судебные акты, выполненные в форме электронного документа, должны быть подписаны судьей (судьями) усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4.3. При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе, подписанный собственноручно судьей (судьями), подлежит обязательному приобщению к материалам дела. Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС «Правосудие».

4.4.4. Судебный акт в форме электронного документа подписывается судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения. После подписания судьей (судьями) судебного акта в форме электронного документа соответствующий файл (файлы) передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для направления в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

4.4.5. Копия судебного акта, принятого до вступления в силу Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти», по ходатайству (заявлению) лица, участвующего в деле, участника уголовного судопроизводства и при наличии технической возможности может быть изготовлена и направлена в виде электронного образа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.4.6. Копия судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда посредством сканирования судебного акта, выполненного на бумажном носителе, подлежит заверению усиленной квалифицированной

электронной подписью судьи, председательствующего по делу, председателя (заместителя председателя суда) или уполномоченного работника аппарата суда. Данная копия судебного акта передается уполномоченному работнику аппарата суда с использованием имеющихся технических средств в суде, электронных способов и носителей информации для размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа посредством ГАС «Правосудие».

4.4.7. О направлении копий судебных актов в электронном виде делается соответствующая отметка в ПС ГАС «Правосудие» и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.

5. Лица ответственные за сохранность и неизменность состояния документов, включенных в дело при ознакомлении с материалами дела лиц, участвующих в деле.

5.1. С момента поступления дела или материала в суд, до момента передачи в отдел делопроизводства ответственность возлагается на судью, в чьем производстве оно находится.

5.2. С момента поступления дела (материала) в отдел делопроизводства до передачи его в архив суда ответственность возлагается на секретарей суда.

5.3. С момента передачи дела(материала) в архив суда ответственность возлагается на архивариуса, секретаря суда, ответственного за работу в архиве.

6. Ознакомление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания.

6.1. Ознакомление лиц, перечисленных в п. 12.1 Инструкции, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 12.1-12.3 Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных 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.

6.2. Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 12.6 Инструкции.

6.3. 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 в порядке, установленном председателем суда, и при наличии технической возможности в суде.

На письменном заявлении (форма № 68, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 36 от 23.04.2003) 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, указанных в абзаце 5 настоящего пункта.

6.4. Оплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

6.5. 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 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.

6.6. 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.

6.7. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

6.8. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченного 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.

