

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя Ленинского
районного суда г.Тамбова № 8

от 25.03.2021.

ПОРЯДОК

ознакомления с судебными делами, материалами и выдачи копий судебных решений и документов из судебных дел Ленинского районного суда

Настоящий порядок разработан в соответствии с уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным кодексами Российской Федерации, а также Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах судов общей юрисдикции, утвержденных соответственно приказами Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 и от 19.03.2019 № 56

1. Порядок и сроки выдачи подлинных документов и их копий, а также иных документов из материалов судебных дел.

1.1. Подлинные документы из материалов судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии выдаются лицу, представившему данный документ суду, на основании письменного заявления, а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством РФ, а нарочному – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Документы из материалов дел, сданных в отдел делопроизводства или архив, выдаются работником отдела делопроизводства (архива), либо приёмной суда при обязательном наличии на заявлении резолюции судьи, в производстве которого находилось дело, либо председателя суда, а в его отсутствие – заместителя председателя суда.

При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию, заверить ее и подшить в дело.

Подлинные документы (их надлежащим образом заверенные копии) возвращаются с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей (либо председателем суда, а в его отсутствие – заместителем председателя суда) и гербовой печатью суда.

Работник, выдающий из дела подлинный документ либо его надлежащим образом заверенную копию, должен снять ксерокопию данного документа и, заверив ее подписью судьи (либо председателя суда, а в его отсутствие – заместителя председателя суда) и гербовой печатью суда, вшить в дело. На копии документа указывается, также, фамилия, должность и подпись лица, выдавшего документ.

1.2. Лицо, получившее из дела подлинный документ, либо его надлежащим образом заверенную копию, должно поставить дату и расписаться в получении этого документа в справочном листе дела и на копии, оставленной в деле. Кроме того, на копии указывается фамилия, имя, отчество, процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность.

Письменные доказательства из дела могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу в случае, если суд (судья, в производстве которого находится дело) сочтет это возможным (ст. 72 ГПК РФ).

Подлинные документы из материалов судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии выдаются в течение пяти рабочих дней с момента поступления в суд заявления, при наличии технической возможности – сразу по обращению.

1.3. В том случае, если заявитель просит направить требуемый документ или его копию по почте, в дело подшивается сопроводительное письмо с исходящим номером и датой.

1.4. По истечении указанных сроков, если лицо, обратившееся с заявлением о выдаче, не явилось за получением документов или их копий, документы не позднее следующего рабочего дня направляются почтой (заказной с уведомлением о вручении) в адрес заявителя. Копия сопроводительного письма подшивается в дело или в соответствующий наряд, если дело уничтожено.

1.5. 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 (п.13 ч.4 ст.47, п.7 ч.1 ст.53 УПК РФ);

потерпевшим (п.12 ч.2 ст.42 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п.13 ч.4 ст.44 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (п.9 ч.2 ст.54, ч.2 ст.55 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч.1 ст.35 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 ст. 45 КАС РФ);

лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении (ст.25.1 КоАП РФ);

потерпевшим (ст.25.2 КоАП РФ);

законным представителям физического лица (ст.25.3 КоАП РФ);

законным представителям юридического лица (ст.25.4 КоАП РФ);

защитникам и представителям (ст.25.5 КоАП 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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Реабилитированные лица и их наследники имеют право на получение сохранившихся в делах рукописей, фотографий и других личных документов.

По ходатайству заявителей органы, осуществляющие архивное хранение дел, связанных с репрессиями, обязаны, если располагают соответствующими сведениями, сообщить им время, причины смерти и место погребения реабилитированного.

1.6. Снятие копий документов с материалов дела осуществляется по письменному заявлению заявителя с разрешения председательствующего по делу судьи, либо, если дело сдано в отдел делопроизводства – председателя суда (его заместителя) путем снятия этой копии заявителем без участия суда в расходах по ее изготовлению, то есть за счет заявителя путем использования своей копировальной техники и приобретения бумаги.

На заявлении производится собственноручная запись заявителя об изготовлении копии с указанием даты изготовления и подписи заявителя, указываются номера листов дела, с которых сняты копии. Заявление подшивается в судебное дело.

Снятие судом копий с копий, приложенных сторонами документов, а также их выдача, не допускается.

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

2. Порядок выдачи копий судебных актов, вступивших в законную силу.

2.1. Копии решения, приговора, определения, постановления, судебного приказа суда (далее судебный акт) по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

2.2. На основании письменных заявлений, копии вступивших в законную силу судебных актов, выдаются:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по делу, третьим лицам и их законным представителям по уголовным и гражданским делам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- адвокатам, выступающим в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатам, которые знакомятся с делами, оконченными производством, - при предъявлении ордера юридической консультации и удостоверения личности;
- другим лицам, выступающим по гражданским делам, лицам, участвующим в административном деле, представителям потерпевшего, гражданским истцам, ответчикам и их представителям, выступающим по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - при предъявлении доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;
- общественным обвинителям и защитникам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.3. Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями председательствующего судьи, либо председателя суда и секретаря суда, либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда.

На копии судебного акта проставляется уникальный идентификатор дела, делается отметка о дате вступления его в законную силу, или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается, в каком деле подшит подлинный документ. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ..

В случаях, когда судебные акты изложены на нескольких листах, листы копии судебного акта должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются отрезком плотного листа бумаги и скрепляются печатью суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку, заклеивающую концы нитки.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта делается об этом отметка.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку о получении документа в справочном листе дела и на заявлении о его выдаче.

2.4. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, передаются для отправки заказной почтой. Копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой подшивается в дело, соответствующие отметки делаются в справочном листе дела.

2.5. 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.

Повторная и последующие выдачи копий судебных актов осуществляются по письменному мотивированному заявлению с резолюцией председательствующего по делу

судьи, либо председателя суда. В случае отсутствия указанного заявления суд вправе отказать в предоставлении копий судебных актов.

2.6. Сроки выдачи (направления) копий судебных актов, вступивших в законную силу, из судебных дел, - в течение пяти рабочих дней с момента поступления в суд заявления, при наличии технической возможности - сразу по обращению.

3. Порядок выдачи копий судебных актов, не вступивших в законную силу.

3.1. После провозглашения приговора осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение 5 суток вручается копия приговора. В тот же срок копии приговора, могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства указанных лиц.

3.2. Копия постановления о прекращении уголовного дела направляется прокурору, и также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение 5 суток со дня его вынесения.

3.3. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее трех дней со дня вынесения определения, а копия заочного решения суда высылается заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех дней со дня изготовления мотивированного решения в окончательной форме.

3.4. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копия решения суда высылается не позднее пяти дней со дня принятия решения в окончательной форме.

3.5. Направляемые (выдаваемые) судом, не вступившие в законную силу копии приговора, решения, определения или постановления удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда и направляются по принадлежности заказной корреспонденцией.

Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На выдаваемой копии судебного акта делается отметка о том, что оно в законную силу не вступило.

4. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

4.1. Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда (приёмная суда/отдел делопроизводства/иное помещение) в присутствии 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.

В случае поступления ходатайства об ознакомлении с материалами дела от лица, содержащегося под стражей, заявитель, при наличии разрешения судьи, вызывается в суд требованием о доставке. Ознакомление должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда (зале судебного заседания, оборудованном ограждением для подсудимых), в присутствии конвойной службы.

4.2. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления на основании письменного заявления и при наличии документов, подтверждающих полномочия представителя и документа, удостоверяющего личность, в том числе:

- обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- адвокатами, выступающим в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, которые знакомятся с делами, оконченными производством, - при предъявлении ордера юридической консультации, удостоверения адвоката и удостоверения личности;

- другими лицами, выступающими по гражданским делам, лицам, участвующим в административном деле, представителями потерпевшего, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - при предъявлении доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

- общественными обвинителями и защитниками - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Ознакомление лиц с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления с соответствующей резолюцией судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя) либо иного уполномоченного лица. Заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе дела, которая включает: ФИО ознакомившегося лица, дату, подпись. Если лицо ознакомилось с материалами дела не полностью, указываются также листы дела.

4.3. Дата и время ознакомления назначается судьей (по его указанию - помощником судьи). Ознакомление производится в сроки, определенными лицом, проставляющим резолюцию на заявлении, но не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления. Иногородним гражданам материалы дела предоставляются для ознакомления в день обращения.

4.4. Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе использовать собственные технические средства для изготовления копий документов.

Внесение каких-либо записей, пометок, подписей в материалы дела, а также иные повреждения материалов дела запрещены.

При обнаружении признаков подобных действий работник аппарата суда немедленно прекращает ознакомление лица с материалами судебного дела и письменно сообщает судье об основаниях прекращения ознакомления.

4.5. По завершении ознакомления в справочном листе и на заявлении об ознакомлении проставляется соответствующая запись (подпись, дата, ФИО) ознакомившегося лица.

4.6. По завершении ознакомления сохранность материалов проверяется лицом, в присутствии которого осуществлялось ознакомление с материалами судебного дела.

4.7. При наличии письменного ходатайства сторон, иных участников процесса об ознакомлении с протоколом судебного заседания, возможность ознакомления должна быть обеспечена: в течение пяти суток с момента подписания протокола по гражданскому делу, в течение трех суток со дня получения ходатайства по уголовному делу. Копия протокола изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет, в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Порядка.

5. Заключительные положения.

5.1. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда (или его заместителя) судебные дела направляются адресату в течение трех дней заказной почтой с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о вручении на втором экземпляре сопроводительного письма.

5.2. До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке ГАС «Правосудие» делается отметка когда, кому и по какому запросу направлено дело (в комментариях к делу).

5.3. Выдача дел, находящихся в архиве, производится по заявкам судей под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование, на срок, не более 1 месяца.