

от «23» Июня 2021 г. № 27-0

## **Порядок выдачи судебных дел и документов для ознакомления в Сургутском городском суде ХМАО- Югры.**

---

Настоящий порядок выдачи судебных дел и документов Сургутского городского суда (далее - Порядок) разработан в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157, и иными актами, регулирующими вопросы деятельности суда.

### ***1. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления в помещении суда***

---

Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления (форма № 62 утвержденной Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36- приложение № 1) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя еще и доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (при обращении представителями, защитниками).

Судебное дело может быть представлено для ознакомления только после его надлежащего оформления: дело должно быть прошито и пронумеровано, содержать опись документов.

Лица, участвующие в деле, имеют право знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии своими техническими средствами и за свой счет.

Выдача судебных дел для ознакомления в помещении суда производится:

- по делам находящимся в производстве судьи секретарями судебных заседаний либо помощниками судей по письменному обращению (Приложение №1 - форма № 62) на основании разрешительной визы судьи, в производстве которого находится дело, а в случае его отсутствия - с разрешения председателя суда либо его заместителя с учетом времени, необходимого для ознакомления, ;

- по рассмотренным делам, сданным в отдел гражданского судопроизводства либо в отдел уголовного и административного судопроизводства, уполномоченными на то сотрудниками соответствующего отдела, по письменному обращению (Приложение №1- форма № 62) на основании разрешительной визы судьи, в производстве которого находилось дело, а в случае его отсутствия - с разрешения председателя суда либо его заместителя, с учетом времени, необходимого для ознакомления;

- по делам, сданным в архив, работниками архива по письменному обращению ( Приложение №1 - форма № 62), на основании разрешительной визы судьи, в производстве которого находилось дело, а в случае его отсутствия – с разрешения председателя суда либо его заместителя, с учетом времени, необходимого для ознакомления.

После поступления заявления об ознакомлении с материалами дела и разрешительной визы судьи сотрудник суда определяет дату и время для ознакомления и приглашает заявителя. Ознакомление с материалами судебных дел производится в рабочее время Сургутского городского суда.

Ознакомление с судебными делами производится в присутствии и под контролем работников аппарата суда в условиях, исключающих возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений, повреждения или уничтожения материалов судебного дела.

Лицо перед ознакомлением с материалами дела письменно предупреждается об уголовной ответственности в соответствии со статьей 294 УК РФ , о чем отбирается у него расписка ( приложение №1 -п. 2 заявления формы № 62 об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешительной визы председателя суда или председательствующего судьи либо приложение №2). В случае отказа от заполнения указанной расписки сотрудник суда составляет соответствующий акт (приложение №3), подшивает его к материалам дела. Материалы дела не предоставляются к ознакомлению. Последующее ознакомление заявителя возможно после вновь поданного заявления.

После ознакомления с судебным делом уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом, 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 дела, а так же внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю и составляется акт, в котором фиксируются соответствующие нарушения.

Лицо, ознакомившись с судебным делом или материалами из него, делает в справочном листе либо на заявлении об ознакомлении отметку об ознакомлении, в которой указывает дату и время ознакомления, свое процессуальное положение и заверяет отметку своей подписью. Отметка об ознакомлении заверяется подписью работника аппарата суда, контролировавшего процесс ознакомления с материалами дела.

В случае ознакомления с частью материалов судебного дела, у ознакомляемого лица отбирается расписка, в которой, помимо даты ознакомления, указывается время начала и окончания ознакомления, объем материалов, с которыми состоялось ознакомление с указанием листов дела (в случае ознакомления с материалами судебного дела не в полном объеме), которая заверяется лицом, производившим ознакомление с частью материалов судебного дела.

При отказе лица, ознакомившегося с материалами судебного дела, сделать отметку об ознакомлении, работник аппарата суда, осуществлявший ознакомление, собственноручно делает ее в справочном листе заявлении (расписке).

Заявление об ознакомлении с материалами дела с резолюцией судьи, в производстве которого находилось дело, а в случае его отсутствия – с резолюцией председателя суда, либо его заместителя, подшивается в дело.

По письменным ходатайствам обвиняемых, подсудимых, осужденных, находящихся под стражей, об ознакомлении с материалами судебных дел, находящихся на стадии судебного разбирательства или оконченных производством до вступления судебного акта в законную силу, судья, председательствующий по делу, назначает дату и время ознакомления, а также дает распоряжение о конвоировании заявителя к месту ознакомления.

Секретарь судебного заседания (в случае его отсутствия помощник судьи) направляет извещение обвиняемому, подсудимому, осужденному о месте, дате и времени ознакомления с материалами судебного дела.

Ознакомившись с материалами судебного дела, обвиняемый, подсудимый, осужденный ставит подпись в расписке об ознакомлении с указанием даты, времени, конкретных материалов, с которыми он был ознакомлен. Расписка об ознакомлении приобщается к судебному делу.

## ***2. Порядок ознакомления с аудиозаписью судебного заседания***

---

Ознакомление лиц с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по письменному заявлению.

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.

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

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 об изготовлении и выдаче 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.

**Приложение № 1**  
**к Порядку выдачи судебных дел и документов в**  
**Сургутском городском суде**

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.

**Приложение № 2**  
**к Порядку выдачи судебных дел и документов в**  
**Сургутском городском суде**

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_,

дело/материал № \_\_\_\_\_ для ознакомления получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне для ознакомления вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден.

\_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_

дата

подпись

Расписка подлежит возврату в Сургутский городской суд по адресу: 628415, Тюменская область, ХМАО, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д.37,

-----  
-----  
-----

