

Порядок
ознакомления с материалами судебных дел и снятия с них копий, ознакомления с
аудиозаписью судебного заседания и получения ее копии в Усть-Ишимском районном
суде Омской области

Порядок и сроки выдачи для ознакомления судебных дел (иных материалов), находящихся в Усть-Ишимском районном суде Омской области, и снятия с них копий, порядок и сроки ознакомления с аудиозаписью судебного заседания и получения ее копии, устанавливаются Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, а также настоящим Порядком.

1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

- 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 согласно Приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

- адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера, соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

- другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- прокурорами – служебного удостоверения;

- иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со ст. ст. 133, 134 УПК РФ, ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (*форма № 62 – Приложение № 2*), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (в случае его отсутствия исполняющий обязанности председателя суда) делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела.

К материалам дела приобщаются письменное заявление лица, а также копия документа, удостоверяющего личность лица, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе, а также в расписке (Приложение № 3).

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 (Приложение № 2) 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 (в случае его отсутствия исполняющему обязанности председателя суда).

По письменным требованиям судов вышестоящих инстанций и на основании распоряжения председателя суда (в случае его отсутствия исполняющего обязанности председателя суда) судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В электронной учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

3. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

4. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (в случае его отсутствия исполняющего обязанности председателя суда).

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей (председателем суда/исполняющим обязанности председателя суда) и гербовой печатью суда, при этом на копии должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно проставить дату получения и свою подпись. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить свою подпись. При предъявлении доверенности работник аппарата суда снимает с нее копию для последующего приобщения к материалам дела. Такие же сведения указываются в справочном листе судебного дела.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, приобщаются к материалам дела. В случае направления подлинного документа заказной почтой к делу также приобщается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (в случае его отсутствия исполняющему обязанности председателя суда) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

Сроки выдачи подлинных документов в каждом отдельном случае устанавливается судьей, в производстве которого находится дело, либо председателем суда (в случае его отсутствия исполняющий обязанности председателя суда) по результатам рассмотрения соответствующего заявления.

5. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств (путем фотографирования), 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);
- 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 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Снятие копий документов с материалов дела, в том числе путем фотографирования, производится на основании письменного заявления (ходатайства) перечисленных выше лиц, на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (в случае его отсутствия исполняющий обязанности председателя суда) ставит разрешающую резолюцию.

К материалам дела приобщаются письменное заявление лица, а также копия документа, удостоверяющего личность лица, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

Отметка о снятии копий документов с материалов дела, в том числе путем фотографирования, проставляется в расписке (Приложение № 3), в справочном листе судебного дела.

6. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется по письменному мотивированному заявлению лиц, указанных в пункте 1, настоящего Порядка. При этом ознакомление лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в Приемной суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда, в отсутствие иных лиц в помещении. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится путем предоставления лицу(-ам) возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств, имеющихся в наличии в суде (колонки), а также с использованием технических средств, представленным лицом(-ами), исключая возможность их использования иными лицами (индивидуальные наушники).

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с записями, сделанными в ходе аудиопотоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их

воспроизведение осуществляются уполномоченным работником аппарата суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам.

7. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, осуществляется по письменному заявлению (*форма № 68 – Приложение № 4*) лиц, участвующих в деле, их представителей.

На письменном заявлении (*форма № 68 – Приложение № 4*) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (в случае его отсутствия исполняющий обязанности председателя суда) делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания.

К материалам дела приобщается письменное заявление лица, а также копия документа, удостоверяющего личность лица (либо иного документа в соответствии с Приложением № 1), а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске (диск CD-R, DVD-R) или ином материальном носителе информации (флеш-карта) уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей резолюции (отметки) судьи, в чьем производстве находится дело, или председателя суда (в случае его отсутствия исполняющего обязанности председателя суда).

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, диск DVD-R, техническая возможность записи на которые имеется в суде), который не должен 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 уведомлено 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 изготавливается в течение трех рабочих дней с момента подачи соответствующего заявления (исключая день подачи заявления). О готовности копии аудиозаписи лицо, подавшее соответствующее заявление, извещается уполномоченным работником суда путем направления смс-уведомления (при даче согласия лица на направление ему сообщений посредством смс-уведомлений), либо телефонограммой.

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, дается расписка о получении (Приложение № 5), которая вместе с заявлением лица приобщается к материалам дела. Отметка об изготовлении и выдаче копии аудиозаписи судебного заседания обязательно проставляется уполномоченным работником суда в справочном листе, где также указывается ФИО, кому была выдана такая копия.

Копии записей, сделанных в ходе аудиопотоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, лицам, участвующим в деле, не выдаются.

8. Вышеуказанные заявления лиц, участвующих в деле, лиц, чьи интересы затрагивает рассмотрение судебного дела, вместе с приложенными к нему документами (при их наличии) направляются в Усть-Ишимский районный суд Омской области одним из указанных ниже способов:

- почтовой связью по почтовому адресу: 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Школьная д.6;
- путем личной подачи в Приемную суда (кабинет № 1);
- в электронном виде в соответствии Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденном Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251.

Указанные выше заявления, поданные путем направления на электронную почту Усть-Ишимского районного суда Омской области, не принимаются к рассмотрению.

9. Ознакомление с делами (иными материалами), с аудиозаписью судебного заседания осуществляется в предусмотренном для ознакомления помещении районного суда по следующему графику: с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30 часов, в пятницу с 08-30 до 16-15 часов, обеденный перерыв с понедельника по пятницу с 13-00 до 13-45 часов; накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час, суббота и воскресенье – выходные дни.

Приложение № 1 к Порядку

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- удостоверение адвоката;
- редакционное удостоверение для журналиста;
- другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение № 2
к Порядку

Форма № 68

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 95)

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.

ДЕЛО № _____

РАСПИСКА

Я _____
ФИО лица

с материалами дела № _____ с фотофиксацией (фотографированием) без таковой (нужное подчеркнуть) ознакомлен.

Произведено фотографирование листов (не указывать, если фотофиксация не осуществлялась) _____

Материалы дела № _____ возвращены, повреждений не имеется.

Подпись _____

Дата _____

Ознакомление произвел работник Усть-Ишимского районного суда Омской области

должность, ФИО

подпись, дата

**Приложение № 4
к Порядку**

Форма № 68

(в ред. Приказа Судебного департамента
при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 95)

Председателю суда
(председательствующему судье)

от _____,

(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего личность
и полномочия)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона _____

**Заявление
о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/делу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

2. Электронный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD) прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию,
дата выдачи копии)

4. Выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель, дата)

ДЕЛО № _____

РАСПИСКА

Я _____
ФИО лица

копии аудиозаписей судебного заседания по делу № _____

от _____
(дата, месяц, год)

получил на руки, изготовленная копия аудиозаписи(-ей) проверена путем прослушивания, претензий не имею.

Подпись _____

Дата _____

Вручение аудиозаписи(-ей) произвел работник Усть-Ишимского районного суда Омской области

должность, ФИО

подпись, дата