

УТВЕРЖДЁН
приказом председателя
Западнодвинского
межрайонного суда Тверской
области
от 11.05.2022 г. № 24

**Порядок выдачи судебных дел для ознакомления,
подлинных документов из судебных дел,
их заверенных копий, письменных справок
в Западнодвинском межрайонном суде Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления, подлинных документов из судебных дел, их заверенных копий, письменных справок (далее – Порядок) разработан в целях реализации требований п.п. 12.1, 12.4 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 от 29 апреля 2003 года.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-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 (далее – Инструкция); 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 19 марта 2019 года № 56 (далее – Инструкция по архиву); ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.3. Порядок устанавливает единые правила выдачи судебных дел для ознакомления и выдачи подлинных документов из них, их заверенных копий, письменных справок, обязательные для судей и работников аппарата суда.

1.4. Обеспечение условий и контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет председатель суда и администратор суда.

2. Основные термины

2.1. подлинный документ - первый или единственный экземпляр документа, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, обеспечивающий судопроизводство по делу в соответствии с действующим процессуальным законодательством;

2.2. электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

2.3. копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

2.4. заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

2.5. электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

2.6. письменная справка по делу - документ, составленный на бланке суда, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о рассмотрении судебного дела на любой стадии судебного разбирательства;

2.7. архивное судебное дело - судебное дело (материал), оконченное производством и исполненное в установленном порядке, переданное в архив суда на хранение;

2.8. судебный акт - 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 дел

3.1. Судебное дело (далее – дело) выдается для ознакомления в помещении суда при предъявлении документов, указанных в п. 12.1 Инструкции, в присутствии и под контролем работников аппарата суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел.

Во время ознакомления с материалами дела не допускается:

- вынос дела из помещения, предназначенного для ознакомления с ним,
- любые перемещения дела со стола, на котором происходит ознакомление,

- нахождение на столе посторонних вещей (одежды, сумок, пакетов, папок, документов и т.д.).
- проставление каких-либо записей и пометок на документах, подшитых в материалах дела,
- изъятие приобщенных к материалам дела документов или приобщение к нему новых документов.

3.2. Ознакомление лиц с материалами дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления по форме № 62 Инструкции.

В случае, если в ходе ознакомления с делом лицу необходимо ознакомиться с аудиозаписями судебных заседаний, снять копии материалов дела или аудиозаписей судебных заседаний, заявление должно содержать прямое указание об этом.

3.3. Заявление может быть подано в суд лично, направлено по почте или доставлено иным не противоречащим действующему законодательству способом.

3.4. Ознакомление с материалами дела производится в течение 5 рабочих дней после поступления в суд соответствующего заявления.

Дата и время ознакомления с материалами дела назначаются помощником судьи (секретарем судебного заседания), закрепленным за судьей, в производстве которого находится или находилось дело, либо иным уполномоченным сотрудником аппарата суда с учетом времени, необходимого для подготовки дела и наполняемости помещений суда, предназначенных для ознакомления с судебными делами.

В случае опоздания, более чем на 15 минут к назначенному времени лицо, подавшее заявление об ознакомлении с материалами дела, для ознакомления с делом не допускается. В этом случае согласовывается новое время ознакомления в указанном выше порядке.

Продолжительность ознакомления с материалами дела устанавливается судом.

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

3.6. По окончании ознакомления с материалами дела у лица отбирается расписка, в которой указываются: его фамилия, имя, отчество, процессуальное положение, количество материалов дела на момент ознакомления (томов, листов дела), дата ознакомления, подпись ознакомившегося. Указанная расписка приобщается к материалам дела, текст аналогичного содержания может быть указан в справочном листе.

Отказ от оформления указанной расписки фиксируется сотрудником аппарата суда, контролировавшим процесс ознакомления лица с делом, в том числе и в виде служебной записки или акта.

3.7. Ознакомление с материалами дела, находящегося в архиве, производится работником аппарата суда в порядке, аналогичном ознакомлению с материалами судебного дела, находящегося в производстве судьи, с учетом следующих особенностей.

После поступления заявления об ознакомлении с материалами дела с резолюцией судьи, разрешающей ознакомление с делом, находящимся в архиве,

сотрудник аппарата суда, уполномоченный председателем суда (помощник судьи или секретарь судебного заседания, секретарь суда) запрашивают дело в архиве суда по письменным заявкам. Специалист архива, получив заявку, осуществляет работу по поиску дела в архиве и в кратчайшие сроки, как правило, в течение одного рабочего дня, передаёт дело работнику аппарата суда, обратившемуся с заявкой, под подпись в журнале выдачи дел. После завершения ознакомления работник аппарата суда обязан незамедлительно вернуть дело в архив. Специалист архива после возврата дела в архив должен сделать об этом отметку в журнале выдачи дел.

Если ознакомление с материалами дела осуществляет непосредственно специалист архива, то правила абз. 2 п. 3.7. не применяются.

3.8. Особенности ознакомления с материалами судебного дела, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, определяются действующим законодательством в сфере защиты государственной тайны и доводятся до сведения лица, подавшего заявление об ознакомлении с материалами дела, уполномоченным сотрудником аппарата суда.

3.9. Ознакомление лиц, не участвующих в деле, с материалами дела производится по их мотивированному письменному заявлению с разрешающей резолюцией председателя суда, либо заместителя председателя суда, либо судьи.

3.10. Заявление должно содержать обоснование необходимости ознакомления с делом, координаты обратной связи, подпись и печать (при наличии) обращающегося лица. К заявлению должны быть приложены документы (их заверенные копии), подтверждающие необходимость ознакомления.

3.11. С разрешения председательствующего по делу (председателя суда) представители средств массовой информации (далее – СМИ) при наличии данного ими письменного обязательства не разглашать содержащиеся в деле персональные данные, письменного ходатайства руководства редакции СМИ, 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. Порядок выдачи из судебных дел, находящихся в производстве суда и на хранении в архиве суда, подлинных документов и их копий, письменных справок

4.1. Подлинные документы (за исключением процессуальных документов), их копии, письменные справки (далее – документы) выдаются по письменному заявлению лицам, которым право на получение таких документов предоставлено действующим законодательством.

Документы могут выдаваться лицам по доверенности от перечисленных выше лиц.

4.2. Подлинники процессуальных документов из дел не выдаются.

4.3. Заявление о выдаче документов может быть подано в суд лично, направлено по почте или доставлено иным не противоречащим действующему законодательству способом.

Заявление изготавливается в произвольной форме либо по аналогии с заявлением о выдаче копии судебного акта по форме № 63 Инструкции, на имя судьи, председательствующего по делу, или на имя председателя суда. Выдача документа производится в течение 5 рабочих дней после наложения на заявление резолюции судьи либо председателя суда.

4.4. Изготовление копий документа, в том числе заверенных копий документа (за исключением процессуальных документов) осуществляется по аналогии с правилами, установленными п. 12.5 Инструкции, а также по правилам, установленным п.п. 13.10. и 13.11. Инструкции по архиву (см. также Указ Президиума ВС СССР от 4 августа 1983 г. № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»).

4.5. Изготовление и выдача копии электронного документа осуществляется по правилам, установленным п. 7.12.1 Инструкции. По соответствующему заявлению судом может быть изготовлена копия электронного документа путем переноса его на бумажный носитель. На бумажном носителе копии электронного документа должны содержать указание на то, что они являются копиями электронного документа.

4.6. Снятие за свой счет копии с материалов дела, в том числе с помощью технических средств, осуществляется лицом в специально предназначенном для указанных целей помещении суда.

4.7. 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).

4.8. 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 его право на снятие копий за свой счет.

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

4.9. Письменные справки изготавливаются судом на бланке суда и удостоверяются подписью председателя суда, либо его заместителя, либо судьи, председательствующего по делу, и гербовой печатью суда.

4.10. Выдача документов производится Приемной суда, работающей по системе «одного окна».

4.11. Изготовленные, но не полученные заявителем документы направляются ему по почте.

4.12. Повторная выдача копий документов осуществляется по письменному мотивированному заявлению с разрешения председателя суда.