

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Заволжского районного
суда г. Твери

Н.В.Булыгина

13 мая 2024 года

**Порядок выдачи судебных дел для ознакомления,
подлинных документов из судебных дел,
их заверенных копий, письменных справок**

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. 14.1-14.7 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 от 29 апреля 2003 года (в ред. От 22.12.2021).

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;
- Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 29.12.2022) "О средствах массовой информации";
- Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) "Об обязательном экземпляре документов";
- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 от 29 апреля 2003 года (ред. от 22.12.2021);
- "Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции», утвержденной Судебным департаментом 19.03.2019 N 56 (ред. от 14.06.2022);
- "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);
- "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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

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 в присутствии и под контролем работников аппарата суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел при предъявлении документов:

а) 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 N 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующим

щего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

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

г) прокурорами - служебного удостоверения;

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

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Во время ознакомления участника процесса с материалами дела не допускается:

- вынос дела из помещения, предназначенного для ознакомления с ним,
- любые перемещения дела со стола, на котором происходит ознакомление,
- 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 на котором 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 ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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 почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты суда в виде документа в формате PDF, содержащем личную подпись заявителя, или через портал ЭП ГАС «Правосудие» в разделе «обращения граждан».

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 30 минут к назначенному времени, сотрудник суда вправе отказать в ознакомлении с делом. 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. 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, либо отбирает расписку, в которой указываются: его фамилия, имя, отчество, процессуальное положение, количество материалов дела на момент ознакомления (томов, листов дела), дата ознакомления, подпись ознакомившегося. Указанная расписка (заявление) приобщается к материалам дела, отметка об ознакомлении с делом ставится 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. Специалист архива, получив заявку, осуществляет работу по поиску дела в архиве и в кратчайшие сроки, как правило, в течение одного рабочего дня, передает дело работнику аппарата суда, обратившемуся с заявкой, под роспись в журнале выдачи дел. После завершения ознакомления работник аппарата суда обязан незамедлительно возвратить 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, ознакомление производится в порядке, указанном в п.п. 3.2 - 3.6 Порядка.

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 обращающегося лица, печать (если заявление подается от имени юридического 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 судебных дел, по которым решение суда еще не вынесено, 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), 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 (или его заместителя).

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии, подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

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

4.2. Подлинники процессуальных документов из дел не выдаются.

4.3. Заявление на выдачу документа из судебного дела может быть подано в суд лично, направлено почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты суда, или через портал ЭП ГАС «Правосудие».

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. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством. Изготовление копий документа осуществляется по правилам, установленным п. 14.5 Инструкции по судебному делопроизводству. Копии запрашиваемых документов изготавливаются уполномоченным сотрудником аппарата суда в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

4.5. Ознакомление, изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по правилам, установленным п. 7.12.1 Инструкции.

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 резолюции судьи, в чьем производстве находилось дело, либо председателя суда или его заместителя.

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). В целях безопасности представленный в суд материальный носитель информации должен быть новым и не должен содержать какую-либо информацию. 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. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

4.6. Снятие за свой счет копии с материалов дела, в том числе с помощью своих технических средств, осуществляется на основании соответствующего заявления с резолюцией председательствующего судьи либо председателя суда или его заместителя.

4.7. Копия протокола судебного заседания так же изготавливается по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет, то есть получение протокола судебного заседания возможно путем снятия его копии с помощью своих технических средств (Определение Верховного Суда РФ от 24.05.2005 № КАС05-150).

Копия протокола судебного заседания на бумажном носителе, может быть направлена участнику процесса, содержащему под стражей на основании его письменного, мотивированного заявления.

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 почтовым отправлением.

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