

Утвержден
приказом председателя
Зеленоградского районного суда
Калининградской области
от 5 октября 2026 года № 45-П

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления и выдачи судебных дел и документов в Зеленоградском районном суде Калининградской области регламентируется Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 и настоящим Порядком.

1.2. Порядок устанавливает правила ознакомления с материалами судебных дел (иными материалами), находящимися в производстве Зеленоградского районного суда Калининградской области.

1.3. Ознакомление с материалами судебных дел производится по письменному заявлению, поданному в приемную суда, либо направленному в суд посредством ПИ ГАС «Правосудие» «Электронное правосудие», почтой либо факсимильной связи, в рабочие дни: в понедельник - четверг с 8-30 до 17-30 часов, в пятницу – с 8-30 до 16-15 часов (перерыв на обед с 13-00 до 13-45 часов).

1.4. Ознакомление с делами проводится в кабинете № 5 Зеленоградского районного суда Калининградской области в присутствии и под контролем работника суда в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел либо внесения каких-либо изменений. Ознакомление с делами, не рассмотренными на момент подачи заявления, осуществляют сотрудники аппарата судьи председательствующего по делу.

2. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о выдаче судебных дел (материалов) для ознакомления

2.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении Зеленоградского районного суда на основании письменного заявления.

2.2. Поступившее заявление передается на рассмотрение судье, в производстве которого находится дело (находилось) судебное дело (материал), а при его отсутствии – председателю суда.

2.3. Рассмотрев поступившее заявление, председатель суда либо судья, в производстве которого находится дело, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления проставляет резолюцию на заявлении о поручении работнику аппарата суда ознакомить заявителя с материалами дела.

2.4. Аппарат суда готовит судебное дело (материал) для ознакомления, передаваемое для ознакомления судебное дело (материал) должно быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

2.5. Лицо, ответственное за ознакомление с материалами дела, извещает граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц о дате и времени ознакомления.

2.6. Ознакомление с судебным делом (материалом) проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.7. В случае поступления заявления об ознакомлении с материалами дела в день вынесения судебного акта (определения, решения, приговора) материалы дела

предоставляются для ознакомления на следующий день после составления судом мотивированного решения, оглашения приговора суда.

2.8. Вопрос об ознакомлении с материалами дела заявителя по уголовному делу (обвиняемого, подсудимого, осужденного, защитника, потерпевшего, представителя потерпевшего) решается председательствующим судьей по уголовному делу, а при его отсутствии – председателем суда.

2.9. В случае если на момент поступления заявления на ознакомление с материалами дела, дело находится в апелляционной, кассационной или надзорной инстанции, уполномоченный работник суда не позднее следующего дня после поступления заявления в суд информирует об этом лицо, обратившееся с таким заявлением.

2.9. В целях реализации права на подачу замечаний на протокол судебного заседания при наличии письменного ходатайства сторон, иных участников процесса об ознакомлении с протоколом судебного заседания возможность ознакомления (выдачи копии протокола судебного заседания) предоставляется на следующий день с момента подписания протокола (сроки составления и подписания протокола судебного заседания установлены ч.3 ст. 231 ГПК РФ, ч.7 ст. 260 УПК РФ, ч.3 ст. 206 КАС РФ).

3. Ознакомление с делами

3.1. Судебные дела для ознакомления на основании письменного заявления в помещении суда предоставляется следующим лицам:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);
- потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);
- лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 п. 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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

3.2. Лицо, ответственное за ознакомление, до выдачи судебного дела для ознакомления заявителю проверяет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия таких документов в ознакомлении с материалами судебного дела отказывается.

3.3. Возможность выдачи дела без письменного заявления не допускается.

3.4. Заявление об ознакомлении с делом подшивается в судебное дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

3.5. Об ознакомлении с судебным делом (материалом) заявителем делается отметка в справочном листе.

3.6. Заявители вправе делать выписки из дела, снимать копии с материалов судебного дела (материала) с использованием своих технических средств (ксерокопирование, фотографирование, сканирование и т.п.). Снятые за свой счет копии с материалов судебного дела (материала), в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

3.7. После ознакомления с судебным делом (материалом) уполномоченный работник суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле. В случае если после

возвращения дела выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда в письменном виде служебной запиской.

3.8. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) уполномоченным работником аппарата суда на следующий день с момента поступления заявления и электронного носителя информации на который будет произведена запись.

Копия аудиозаписи судебного заседания (электронный носитель) судом не заверяется.

3.9. Срок ознакомления заявителя с аудиозаписью протокола судебного заседания не должен превышать 3-х рабочих дней с даты поступления заявления (с учетом изготовления протокола судебного заседания, а также порядка очередности исполнения ранее поступивших аналогичных заявлений граждан). О дате и времени ознакомления с аудиозаписью протокола судебного заседания заявитель извещается уполномоченным работником суда.

3.10. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по письменному заявлению в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника суда путем предоставления заявителю прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств (при наличии технической возможности).

4. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о выдаче судебных актов, копий документов, подлинных документов

4.1. Заявление о выдаче судебных актов и (или) копий документов передается на рассмотрение судье, в производстве которого находится судебное дело (материал), а при его отсутствии - председателю суда.

4.2. Заявление о выдаче подлинных документов из судебного дела (материала) передается на рассмотрение судье, в производстве которого находится судебное дело (материал), а при его отсутствии - председателю суда.

4.3. Рассмотрев поступившее заявление, уполномоченное лицо, указанное в п.п. 4.1.-4.2. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления проставляет резолюцию на заявлении о поручении работнику аппарата суда изготовить копии запрашиваемых судебных актов, выдаче заявителю судебного дела (материала) для снятия копий за свой счет или выдаче подлинных документов из судебного дела (материала).

4.5. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в суд.

5. Выдача копий судебных актов

5.1. Копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

5.2. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть изготовлены в соответствии с п. 14.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение,

постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

5.3. Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

5.4. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений), осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица.

5.5. Повторная копия судебного акта изготавливается из дела, заверяется подписью судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда, а также гербовой печатью суда.

5.6. Работник при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом, и только в случае надлежащего его оформления выдать данный документ. Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы.

5.7. Копии судебных актов, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями. Копии судебных постановлений, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, с разрешения председателя суда, либо иного уполномоченного им лица.

6. Выдача судебных дел (материалов) для снятия копий за свой счет

6.1. 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 (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);
- потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);
- лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 п. 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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

6.2. Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном ч.ч. 1 - 3 настоящего Порядка ознакомления и выдачи судебных дел и документов Ленинградского районного суда г. Калининграда.

6.3. Заявитель вправе снимать копии с материалов судебного дела (материала) с помощью собственных технических средств. Снятые за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

6.4. Письменное заявление о снятии копий с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

6.5. Лицо, снявшее копии (фотокопии) с материалов дела, собственноручно делает отметку в справочном листе «С материалов дела сняты копии (фотокопии)», указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату.

7. Выдача подлинных документов из судебных дел (материалов)

7.1. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда.

7.2. Подлинные документы из судебных дел (материалов) выдаются уполномоченным сотрудником суда в соответствии с резолюцией председательствующего судьи, либо председателя суда.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Подлинные документы из судебных дел (материалов) подготавливаются к выдаче в течение 10 рабочих дней. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения.

8. Порядок выдачи для ознакомления судебных дел (материалов) окончанных производством, находящихся в архиве суда

Порядок выдачи для ознакомления судебных дел (иных материалов), окончанных производством, находящихся в архиве суда и сроки их выдачи для ознакомления установлен председателем суда и разработан на основании Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 г. № 36, разделом 13 Инструкции «О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования», утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 г. № 157.

8.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч. 4 п. 13, ст. 53 ч. 1 п. 7 УПК РФ);
- потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч. 4 п. 13 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч. 2 п. 9, ст. 55 ч. 2 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);
- лицам, участвующим в административном деле (ч. 1 п. 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 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

8.2. Ознакомление лиц с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления с соответствующей резолюцией председателя суда.

8.3. Председатель суда рассматривает данное заявление и дает указание работнику аппарата суда о выдаче дела для ознакомления.

Сроки рассмотрения заявления и выдачи дел - не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

8.4. Ознакомление с делами проходит в кабинете № 5 в рабочее время в присутствии и под контролем уполномоченного работника аппарата суда.

8.5. 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 о том, что дело возвращено. В случае если уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда в письменном виде служебной запиской.

8.6. Заявление об ознакомлении с делом подшивается в судебное дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

8.7. Копии судебных постановлений по делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами (абзац 2 п. 12.4 Инструкции о судебном делопроизводстве в районном суде).

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом запись.

8.8. Лицам, участвующим в деле, предоставляется возможность ознакомления с делом, а также изготовления копий документов с использованием своих технических средств (ксерокопия, фотографирование, сканирование и т.п.). Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

9. Заключительные положения

9.1. Все вопросы, не урегулированные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и настоящим Порядком, решаются председателем суда в индивидуальном порядке.