

ПОРЯДОК
выдачи находящихся в архиве Антрацитовского городского суда
судебных дел (иных материалов) для ознакомления,
подлинных документов, их заверенных копий

Настоящий порядок выдачи находящихся в архиве Антрацитовского городского суда судебных дел (иных материалов) для ознакомления, подлинных документов, их заверенных копий (далее - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 «О порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции».

1. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда, на основании их письменного заявления и при предъявлении документов согласно (приложения № 1).

2. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда (иного уполномоченного 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 листе использования документов. При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива суда.

3. Ознакомление лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктом 1 порядка.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

4. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

- обвиняемым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям;
- потерпевшим;
- гражданскому истцу, его представителю в части процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям;
- лицам, участвующим в административном деле;
- лицам, участвующих в деле об административном правонарушении;
- реабилитированным лицам, по их согласию или в случае их смерти - - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Указанные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей, председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда, и вносится во внутреннюю опись дела. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

5. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (уполномоченного им лица). Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива суда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов.

6. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляются штамп "Копия верна" и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченным работником архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "Копия".

7. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на обратной стороне

последнего листа в местах скрепления наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____" с указанием суда, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

8. В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива суда также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находилось дело.

9. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний, а также архивные справки изготавливаются работником, ответственным за работу архива суда, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней, со дня поступления соответствующего заявления.

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

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 листе использования документов.

11. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (приложение № 2) в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

12. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке.

13. 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 в порядке, установленном председателем суда.

14. На письменном заявлении председатель суда (Приложение № 3) (его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении работнику архива суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

15. 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).

16. Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления лица, подавшего соответствующее заявление.

17. 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.

18. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником архива суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к судебному делу, при этом делается соответствующая отметка в листе использования документов.

Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.

Электронный носитель информации, с которого изготавливалась копия, должен быть вшит в дело (приобщен к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписан работником, ответственным за работу архива суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

19. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле), а также справки по делам выдаются им работниками архива суда на основании их письменного заявления; другим судам, 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 председателя суда (заместителя председателя суда).

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

21. 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.

22. 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.

23. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле), а также справки по делам выдаются им работниками архива суда на основании их письменного заявления; другим судам, 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 председателя суда (заместителя председателя суда).

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

25. 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.

26. 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.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок.

27. Работник архива суда обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В книге выдачи единиц хранения во временное пользование из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено.

28. В случае поступления в суд заявления взыскателя (либо его представителя) о выдаче (направлении) исполнительных документов по судебным делам, находящимся в архиве суда, их оформление, направление (выдача) осуществляются в порядке и сроки, установленные.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (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.

Председателю Антрацитовского
городского суда

от _____

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

проживающего по адресу:

номер контактного телефона:

**Заявление
о выдаче копии судебного акта**

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов

_____ (указание наименование и реквизиты судебного акта)

по делу/материалу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Копию судебного акта получил

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

3. Выдал

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

Председателю Антрацитовского
городского суда

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 делу

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил (а) _____

(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)