

УТВЕРЖДАЮ



Председатель Чановского
районного суда
Т.Ю.Майорова

«21» января 2021 г.

ПОРЯДОК

ознакомления с судебными делами и выдачи из них документов

в Чановском районном суде

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Уголовно-процессуальным и Гражданским процессуальным кодексами Российской Федерации; Кодексов административного судопроизводства Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, 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 19.03.2019 N 56.

1. Ознакомление с материалами судебных дел

1.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления (Приложение №1) и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонам по делу, третьим лицам, законным представителям по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителям и другим заинтересованным лицам по делам особого производства и административным делам, гражданским истцам, ответчикам по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителям, защитникам - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего 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) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со ст.133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона РФ от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

1.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего порядка, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления.

При подаче заявления об ознакомлении с судебным делом (иным материалом) гражданин обязан предоставить документы, удостоверяющие личность и указать в заявлении номер телефона, адрес, по которому он может быть извещен о дате, времени и месте ознакомления.

1.3. Заявления на ознакомление с судебными делами (иными материалами) подаются в приемную суда (кабинет № 9) в часы работы приемной суда без предварительной записи, в порядке очередности для всех категорий посетителей на общих основаниях, либо на электронный адрес суда: chanovsky.nsk@sudrf.ru, либо посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в Порядке подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента от 27 декабря 2016 г. № 251.

После регистрации, на письменном заявлении проставляется резолюция судьи, в производстве которого находится дело, а при его отсутствии, а также по делам, оконченным производствам, находящимся в общем отделе и в архиве суда - председателем суда о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела.

Лицу, подавшему заявление об ознакомлении с делом, работником аппарата суда назначается день и время ознакомления с материалами дела по указанному им номеру телефона либо адресу.

1.4. Ознакомление с судебными делами (иными материалами), находящимися в производстве судьи, осуществляется секретарем судебного заседания (помощником судьи) в своем кабинете, либо в любом зале судебного заседания, в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

1.4.1. В день судебного заседания судебные дела (иные материалы) для ознакомления не выдаются.

1.5. Ознакомление с судебными делами (иными материалами), оконченными производством и находящимися в общем отделе осуществляется сотрудником общего отдела.

1.5.1. Ознакомление с гражданскими, административными делами (иными материалами), с уголовными делами (иными материалами), делами об административных правонарушениях осуществляется в кабинете № 6.

1.6. Ознакомление с судебными делами (иными материалами), находящимися в архиве суда осуществляется сотрудником архива суда.

Судебные дела, находящиеся на архивном хранении выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления с разрешающей резолюцией председателя суда.

1.7. Ознакомление с судебными делами (иными материалами) проходит в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника аппарата суда, в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения, уничтожения материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Уполномоченный работник аппарата суда, получив письменное разрешение (резолюцию) судьи, председателя суда на выдачу материалов судебных дел (иных материалов), удостоверившись в личности заявителя, проверив полномочия представителя, предупреждает заявителя об ответственности за нарушение установленных в суде правил ознакомления.

После ознакомления с материалами судебных дел (иных материалов) уполномоченный работник аппарата суда, под контролем которого происходило ознакомление, в присутствии лица, которое ознакомилось с материалами судебного дела (иными материалами), поверяет состояние данного дела (иного материала), наличие всех документов в деле (ином материале) и делает отметку в заявлении о том, что дело (иной материал) возвращено;

В случае если после возвращения дела (иного материала) выявлено изъятие, повреждение материалов дел (иного материала), а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда.

Об ознакомлении с материалами судебного дела (иного материала) лицо, которое ознакомилось с материалами судебного дела (иного материала), делает в заявлении установленной формы, по которому ему предоставили материалы судебного дела (иного материала), соответствующую запись.

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

1.8. Ознакомление с судебными делами (иными материалами) лиц, содержащихся под стражей, осуществляется в зале судебного заседания, оборудованном системой видеонаблюдения и решетками секретарем судебного заседания (помощником судьи) по делам, находящимся в производстве судьи или сотрудником общего отдела по делам, оконченным производством и находящимися в общем отделе.

1.9. Срок предоставления судебного дела (иного материала) для ознакомления не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления заявления в суд, а судебного дела (иного материала), находящегося в архиве суда - не позднее семи рабочих дней.

4

При наличии технической возможности, судебное дело (иной материал) для ознакомления предоставляется в день обращения с заявлением.

1.10. Снятие копий материалов дела (кроме копий судебных актов), в том числе протоколов судебных заседаний, осуществляется заявителем за свой счет, в том числе с использованием технических средств.

1.11. Право на снятие копий документов с материалов судебного дела (иных материалов) за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

Обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям; потерпевшим; гражданскому, административному истцу, его представителю в части предъявленного гражданского, административного иска; гражданскому, административному ответчику и его представителю в части, касающейся гражданского, административного иска; сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском, административном деле, а также их представителям.

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению.

Письменное заявление подается заявителем в приемную суда (кабинет № 9) в часы работы приемной суда без предварительной записи, в порядке очередности для всех категорий посетителей на общих основаниях, либо на электронный адрес суда: chanovsky.nsk@sudrf.ru, либо посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в Порядке подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента от 27 декабря 2016 г. № 251.

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

2. Выдача документов из судебных дел (иных материалов)

2.1. 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 работниками общего отдела или архива суда на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса.

Письменные заявления подаются в приемную суда (кабинет № 9) в часы работы приемной суда без предварительной записи, в порядке очередности для всех категорий посетителей на общих основаниях, либо на электронный адрес суда: chanovsky.nsk@sudrf.ru, либо посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способами, строго определенными в Порядке подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента от 27 декабря 2016 г. № 251.

Заявление регистрируется и не позднее следующего рабочего дня передается председателю суда, либо судье, в производстве которого находилось дело, для рассмотрения.

На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела (иного материала), их копий проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда.

Документы, указанные в заявлении, выдаются заявителю в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления, а при наличии возможности в день обращения с заявлением.

Выдача подлинных документов из судебных дел (иных материалов), копий документов, исполнительных листов осуществляется:

- по делам (иным материалам), находящимся в архиве суда
вторник, четверг – с 09.00 час. до 16.00 час.
(обед с 12.00 час. до 12.30 час.) в кабинете № 9;
- по делам (иным материалам), находящимся в общем отделе:
вторник, четверг – с 09.00 час. до 16.00 час.
(обед с 12.00 час. до 12.30 час.) в кабинете № 6.

2.2. Подлинные документы возвращаются с обязательным оставлением в деле копий, заверенных 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.

В отношении документов из материалов судебных дел (иных материалов), находящихся в производстве судьи, подлинные документы выдаются секретарем судебного заседания (помощником судьи) при наличии резолюции соответствующего судьи (в его отсутствие – председателя суда).

Заявление с отметкой об исполнении приобщается в соответствующее дело.

2.3. Письменные справки, копии судебных актов, вступивших в законную силу, на основании письменных заявлений с резолюцией председателя суда выдаются в общем отделе или архиве суда (если дело хранится в архиве суда):

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по делу, третьим лицам и их законным представителям по уголовным и гражданским, административным делам, лицам, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- адвокатам, выступающим в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатам, знакомящимся в делами, оконченными производством, - при предъявлении ордера юридической консультации и удостоверения личности;

- другим лицам, выступающим по гражданским, административным делам, гражданским истцам, ответчикам и их представителям, выступающим по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - при предъявлении доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступившему в законную силу, выдаются иным лицам по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями. Копии судебных постановлений выдаются в подобных случаях только при наличии на заявлении резолюции судьи, рассматривавшего дело, или председателя суда.

2.5. В том случае, если заявитель просит направить ему по почте требуемый документ или его копию, в дело подшивается сопроводительное письмо.

2.6. Выдача выписанных исполнительных документов или направление их судом взыскателю или в службу судебных приставов (по просьбе взыскателя) производится не позднее следующего рабочего дня после соответствующего обращения взыскателя, оформленного письменным заявлением, работниками общего отдела.

2.7. Выдача исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению (о взыскании алиментов, о выдаче заработной платы, о восстановлении на работе, о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей, референдума) производится в день вынесения решения работником общего отдела. Исполнительный документ, кроме непосредственно направляемого судом для исполнения исполнительного документа, высылается взыскателю путем заказного отправления либо при личной явке взыскателя в суд выдается ему под роспись в справочном листе по делу.

2.8. Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченными работниками аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

2.9. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений) лицам, указанным в пункте 1.1., а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в порядке, указанном в пункте 2.1.

3. Настоящий Порядок вводится в действие с момента его утверждения председателем Чановского районного суда Новосибирской области.

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.