

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле, и выдачи копий судебных актов

В целях улучшения условий для реализации права заинтересованных лиц на ознакомление с материалами судебных дел, получение копий судебных актов, в Черемшанском районном суде Республики Татарстан вводится следующий порядок ознакомления с материалами судебных дел, находящихся в производстве суда, выдачи, получения копий судебных актов:

1. Ознакомление с материалами судебных дел, получение копий судебных актов осуществляется сотрудниками аппарата Черемшанского районного суда Республики Татарстан строго в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом от 29 апреля 2003 года N~36 (ред. от 22 декабря 2021 года), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года N~56 (п.12 в ред. от 14 июня 2022 года).

2. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда.

3. Ознакомление с делами (иными материалами) происходит в установленные часы: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

4. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих 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, 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 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) 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 октября 1991 N2 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

5. Ознакомление лиц, указанных в пункте 14.1 Инструкции, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (**форма N2 62 – Приложение № 2**), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда, 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.

6. Ознакомление с делами (иными материалами) проходит:

- по уголовным делам – в зале судебного заседания по уголовным делам;
- по другим делам, находящиеся в производстве суда – в зале судебных заседаний по гражданским делам в присутствии уполномоченного судьей на то работника аппарата суда - работника соответствующей канцелярии (помощника судьи, секретаря судебного заседания), которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

7. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

8. После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда (помощник судьи, секретарь судебного заседания) в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N2 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда (помощником судьи, секретарем судебного заседания) выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю или судье, в производстве которого находится дело.

9.Выдача копий судебных актов, повторная выдача копий судебных актов производится на 7 (седьмой) рабочий день после поступления ходатайства в суд.

10.В заявлении должны быть указаны номер, дата судебного дела, процессуальное положение заявителя, фамилия и инициалы судьи, в производстве которого находится (находилось) дело. (**Форма № 63- Приложение № 3**)

11.В ходатайстве, на заявлении ставится отметка в виде штампа Черемшанского суда Республики Татарстан с указанием даты получения судом заявления (ходатайства), которая считается датой поступления заявления (ходатайства) в суд.

12.В исключительных случаях выдача копий судебных актов может быть произведена ранее с разрешения судьи, в производстве которого находится (находилось) судебное дело, а в его отсутствие - председателя суда.

13.Повторная выдача копий судебных актов производится по заявлению лиц, участвующих в деле, и осуществляется в разумный срок. По мотивированному ходатайству лица, участвующего в деле, и с разрешения судьи ему может быть изготовлено требуемое количество копий судебного акта.

14.Снятые участниками процесса за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются (Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61)

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.

Председателю суда
(председательствующему судье)

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 наименования 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)