

Утвержден приказом
председателя Ижморского
районного суда
от 3 марта 2022 г. № 3

ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С СУДЕБНЫМИ ДЕЛАМИ И ВЫДАЧИ ИЗ НИХ ДОКУМЕНТОВ В ИЖМОРСКОМ РАЙОННОМ СУДЕ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Уголовно-процессуальным, Гражданским процессуальным, Административным кодексами Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, а так же Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде от 29.04.2003 N 36, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов), в архивах федеральных судов общей юрисдикции от 19.03.2019 № 56.

1. Порядок выдачи из материалов судебных дел документов и их копий

1.1. 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 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 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 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

1.2. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

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 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.

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 могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу ([ст. 72](#) ГПК РФ).

1.3 Выдача иных документов из материалов судебных дел, их копий и справок по делам производится:

- в отношении документов из материалов дел, сданных в канцелярию суда или архив - работником ответственным за работу с архивом при наличии резолюции судьи, рассмотревшего дело или председателя суда;

- в отношении дел находящихся в производстве суда - секретарем судебного заседания или помощником судьи при наличии резолюции судьи в течение пяти рабочих дней ежедневно в часы работы суда.

По истечении указанных сроков, если лицо обратившееся с заявлением о выдаче не явилось за получением документов или их копий, такие документы или копии не позднее следующего дня направляются почтой (заказной с уведомлением о вручении) в адрес заявителя. Копия сопроводительного письма подшивается в дело.

Подлинность копии удостоверяется в отношении находящихся в материалах дела оригиналов документов или их заверенных в установленном законом порядке копий.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) 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") проставляется штамп "Копия верна" (форма N 67) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____" (форма N 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Удостоверение копии документа подлинности оригиналу осуществляется судьей, председательствовавшим по делу или председателем суда.

Копии материалов дела, в том числе протоколов судебных заседаний, решений, приговоров, постановлений и определений предоставляются судом.

Все перечисленные лица п.1 настоящего Порядка снимают копии по письменному заявлению в течение пяти рабочих дней ежедневно в периоды: в понедельник-четверг с 10.00 - 17.00 часов и в пятницу с 10.00- 15.00 часов.

Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

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

2. Порядок ознакомления с материалами судебных дел

2.1 Ознакомление лиц, указанных в [пункте 1.1](#) настоящего Порядка, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления ([форма N 62](#)), 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.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии уполномоченного на то 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 справочном листе.

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 ([форма N 62](#)) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

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

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел 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 учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Срок предоставления судебного дела для ознакомления не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления заявления, а дела, находящегося в архиве суда не более семи рабочих дней.

Ознакомление с делами производится в канцелярии суда в присутствии и под контролем работника ответственного за ведение архива суда или иного уполномоченного на то работника суда в условиях, исключающих возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дел, в периоды: в понедельник-четверг с 10.00 - 17.00 часов и в пятницу с 10.00 - 15.00 часов.

Об ознакомлении с делом, сотрудником суда, ознакомливавшим с материалами дела, делает соответствующую отметку в справочном листе, а ознакомливаемое лицо расписывается напротив такой отметки.

Повторная выдача копий из материалов дел производится в соответствии с п.1 настоящего Порядка.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела передаются уполномоченным на это инициатором требования лицам, а по истечении трех дней направляются им заказной почтой.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужашего;

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.

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)

Форма N 66

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.

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ
С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ
ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

Наименование федерального суда общей юрисдикции
пронумеровано и скреплено печатью _____ листов подпись _____

Форма N 67

ШТАМП "КОПИЯ ВЕРНА"
ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

"КОПИЯ ВЕРНА" подпись судьи _____
Наименование должности уполномоченного работника аппарата федерального суда общей юрисдикции
_____ (Инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

(размер 65 x 25 мм)