УТВЕРЖДЕН

 приказом председателя

 Брянковского городского суда

 Луганской Народной Республики

 от «19» декабря 2024 г. № 55-од

**ПОРЯДОК**

**выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления в**

**Брянковском городском суде Луганской Народной Республики**

Настоящий порядок выдачи судебных дел и документов Брянковского городского суда Луганской Народной Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36,

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

 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 № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/prilozhenie-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](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-vi/glava-18/statia-133/), [134](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-vi/glava-18/statia-134/) УПК РФ, [статьей 11](https://sudact.ru/law/zakon-rsfsr-ot-18101991-n-1761-1-s/#tStPVte2kU6n) 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).

2. Ознакомление лиц, указанных в [пункте 1](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/14/) настоящего Порядка, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (Приложение № 2), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) 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 [(Приложение № 2)](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/prilozhenie-n-2_1/zaiavlenie-ob-oznakomlenii-s-delommaterialom/) 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.

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

4. 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 общего отдела 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 (или его заместителя).

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 (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу ([ст. 72](https://sudact.ru/law/gpk-rf/razdel-i/glava-6/statia-72/) ГПК РФ).

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливается председателем суда.

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

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" и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда на бумажном носителе 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" 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.

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

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 справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, 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 № 3)](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/prilozhenie-n-2_1/zaiavlenie-o-vydache-kopii-sudebnogo/), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

6. 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](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-ii/glava-7/statia-47/), [ст. 53 ч. 1 п. 7](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-ii/glava-7/statia-53/) УПК РФ);

- потерпевшим ([ст. 42 ч. 2 п. 12](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-ii/glava-6/statia-42/) УПК РФ);

- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску ([ст. 44 ч. 4 п. 13](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-ii/glava-6/statia-44/) УПК РФ);

- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска ([ст. 54 ч. 2 п. 9](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-ii/glava-7/statia-54/), [ст. 55 ч. 2](https://sudact.ru/law/upk-rf/chast-1/razdel-ii/glava-7/statia-55/) УПК РФ);

- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям ([ст. 35 ч. 1](https://sudact.ru/law/gpk-rf/razdel-i/glava-4_1/statia-35/) ГПК РФ);

- лицам, участвующим в административном деле ([ч. 1 ст. 45](https://sudact.ru/law/kas-rf/razdel-i/glava-4/statia-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](https://sudact.ru/law/zakon-rsfsr-ot-18101991-n-1761-1-s/#tStPVte2kU6n) Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные 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.

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

7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в [пункте 1](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/14/), а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке. Иные, не установленные настоящим Порядком, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда.

Приложение № 1

**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 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.

Приложение № 2

 Председателю суда

 (председательствующему судье)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., процессуальное положение, данные

 документа, удостоверяющего личность, полномочия)

 проживающего по адресу:

­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_­­­­\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_­­­­­­­­­

­­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­­­

 номер 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. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по [части 1](https://sudact.ru/law/uk-rf/osobennaia-chast/razdel-x/glava-31/statia-294/) 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение № 3

 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 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)