

## Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

**Извлечение из п.8 Инструкции по судебному делопроизводству в судах общей юрисдикции Луганской Народной Республики, утвержденной утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики №4-од от 01.02.2021 года.**

Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления регулируются председателем суда с учетом требований действующего законодательства Луганской Народной Республики.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления, в соответствии с резолюцией председательствующего по делу судьи (а в его отсутствии – председателя суда) 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 Луганской Народной Республики;
- б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера 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 статьями 136, 137 УПК Луганской Народной Республики, - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Заявление (ходатайство) об ознакомлении с материалами дела подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия, заверенная судьей.

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 в обязательном порядке 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 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.

#### Выдача из материалов дела подлинных документов и их заверенных копий

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 секретариата 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 Луганской Народной Республики.

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, заверить подлинность судьей 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 (статья 72 ГПК Луганской Народной Республики).

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

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется распоряжением председателя суда с учетом требований настоящей Инструкции.

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» (Приложение № 94) и гербовая печать 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 в 3 прокола, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа. На оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись судья, секретарь» с указанием суда, которым выдается копия документа. Заверительный лист наклеивается таким образом, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей должны быть свободны. Подпись на заверительной надписи скрепляется гербовой печатью суда. Подпись должна быть отчетлива и различима. В случае окончания текста решения Суда на оборотной стороне последнего листа, к данной копии решения подшивается вспомогательный лист бумаги формата А4, на оборотной стороне которого в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью.

Оттиск печати на заверительной надписи должен быть расположен как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе документа. Узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документа.

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, и указывается, 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 в установленный срок заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта нарочно, должно написать соответствующую расписку на заявлении о выдаче копии.

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, в соответствии с резолюцией председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

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;
- потерпевшим;
- гражданскому истцу, его представителю в части копий 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 (;
- 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.

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей - председательствующим по делу.

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.

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) осуществляется по письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке.

Иные, не установленные настоящей Инструкцией, 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.

В случае если судебное решение принято в пользу нескольких истцов или в отношении нескольких ответчиков или если предстоит передать имущество, находящееся в нескольких местах, в исполнительном документе указываются один должник и один взыскатель, а также определяется, в какой части необходимо выполнить такое решение, или отмечается, что обязанность или право взыскания является солидарным.

Все судебные решения по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях (в том числе исполнительные документы) изготавливаются на бланках судов. Бланк может быть на бумажном листе или в виде электронного шаблона, включающих в себя Государственный герб Луганской Народной Республики в варианте градаций серого цвета, реквизиты, содержащие постоянную для бланка суда информацию (наименование суда, почтовый адрес, номер дела и др.).

Все судебные решения, в том числе и исполнительный документ должны быть подписаны судьей, принявшим решение по делу, с указанием его фамилии и инициалов и скреплен гербовой печатью либо председателем суда (лицом, его замещающим).

Скрепление исполнительного документа гербовой печатью является обязательным.