

**Порядок  
видачі судових справ для ознайомлення  
в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

1. Порядок видачі судових справ для ознайомлення в Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області розроблений на підставі Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 із змінами та визначає послідовні дії відповідальних працівників апарату суду при ознайомленні з матеріалами кримінального провадження, кримінальними, цивільними, адміністративними справами чи справами про адміністративні правопорушення.

2. Матеріали кримінального провадження, кримінальні, цивільні, адміністративні справи чи справи про адміністративні правопорушення для ознайомлення видаються відповідальним працівником апарату суду, визначеним наказом голови суду, за письмовими заявами осіб, які беруть участь у справі, та, які відповідно до норм чинного законодавства, мають право ознайомлюватися з матеріалами кримінального провадження, кримінальними, цивільними, адміністративними справами та справами про адміністративні правопорушення.

3. Особа, яка подає заяву, повинна надати відповідний документ, що підтверджує її право ознайомлюватися з матеріалами кримінального провадження, кримінальною, цивільною, адміністративною справами чи справою про адміністративні правопорушення:

- 1) прокурор, який має право на участь у розгляді справи, – службове посвідчення;
- 2) адвокати, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення документа, що посвідчує повноваження адвоката на надання правової допомоги, зокрема: посвідчення адвоката, договору про надання правової допомоги; довіреності; ордера; доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги);
- 3) учасники справи (кримінального провадження), а також особи, які не брали участі в справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки – після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо, та в необхідних випадках – доручення представника.

4. Резолюцію на письмовій заяві про бажання ознайомитись з матеріалами кримінального провадження, кримінальною, цивільною, адміністративною справами чи справою про адміністративні правопорушення, які перебувають у провадженні суду накладає головуючий суддя у справі, а у разі його відсутності – голова суду / в.о. голови суду.

Резолюцію на письмовій заяві про бажання ознайомитись з матеріалами кримінального провадження, кримінальною, цивільною, адміністративною справою чи справою про адміністративне правопорушення, які закінчені провадженням та виконанням і перебувають у архіві суду накладає голова суду / в.о. голови суду.

5. Видача матеріалів кримінального провадження, кримінальних, цивільних, адміністративних справ чи справ про адміністративні правопорушення для ознайомлення, які знаходяться в провадженні суду, здійснюється в розумні строки, але не пізніше п'ятнадцяти календарних днів, відповідальним працівником апарату суду, визначеним наказом голови суду.

6. У порядку підготовки матеріалів кримінального провадження, кримінальних, цивільних, адміністративних справ чи справ про адміністративні правопорушення для

ознайомлення відповідальний працівник суду після отримання заяви з резолюцією та такої судової справи забезпечує (перевіряє) її формування згідно з вимогами Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814.

Зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів кримінального провадження, кримінальних, цивільних, адміністративних справ чи справ про адміністративні правопорушення, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання.

7. Матеріали кримінального провадження, кримінальні, цивільні, адміністративні справи чи справи про адміністративні правопорушення видаються для ознайомлення в розумні строки, але не пізніше п'ятнадцяти календарних днів, після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження відповідно до чинного законодавства.

8. Ознайомлення з матеріалами кримінального провадження, кримінальними, цивільними, адміністративними справами чи справами про адміністративні правопорушення проводиться в залі судових засідань для маломобільних груп населення – в разі відсутності судового засідання або в кабінеті № 2 – канцелярії суду – в разі зайнятого залу судового засідання для маломобільних груп населення. Під час ознайомлення забороняється виносити справи за межі залу судових засідань для маломобільних груп населення та кабінету № 2 відповідно.

9. Особам, які мають право витребування справ за службовим становищем для проведення аналізів, узагальнень або з іншою метою, не пов'язаною з розглядом судових справ (матеріалів кримінального провадження), матеріали кримінального провадження, кримінальні, цивільні, адміністративні справи чи справи про адміністративні правопорушення видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги з резолюцією голови суду / в.о. голови суду – якщо провадження у справі закінчено або головуючого судді – якщо провадження у справі не закінчено, після пред'явлення службового посвідчення.

10. Особи, що одержали право на ознайомлення з матеріалами кримінального провадження, кримінальними, цивільними, адміністративними справами чи справами про адміністративні правопорушення, мають право знайомитись з ними протягом усього робочого дня суду (понеділок – четвер з 08 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв., з 13 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв; п'ятниця з 08 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв., з 13 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв).

11. Особа, яка одержує матеріали кримінального провадження, кримінальні, цивільні, адміністративні справи чи справи про адміністративні правопорушення для ознайомлення розписується в журналі видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення, де вказується число, місяць, рік, годину видачі, а також кількість аркушів у справі (томі).

12. Особи під час ознайомлення з матеріалами кримінального провадження, кримінальними, цивільними, адміністративними справами чи справами про адміністративні правопорушення можуть робити з них виписки та копії відповідно до вимог законодавства.

Виготовлення копій запису судового засідання та ознайомлення з даними технічного фіксування судового процесу здійснюється відповідно до Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження). За видачу в електронному вигляді копії технічного запису, запису судового засідання, необхідно сплатити судовий збір згідно з вимогами чинного законодавства.

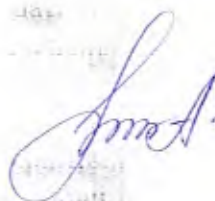
13. Після ознайомлення з матеріалами кримінального провадження, кримінальними, цивільними, адміністративними справами чи справами про адміністративні правопорушення особа, яка ознайомилась з ними робить відмітку на заяві про надання такої справи для ознайомлення шляхом вчинення запису про те, хто і коли ознайомлювався із обов'язковим

зазначенням підпису, ініціалів та прізвища, дати ознайомлення. Ця заява долучається до матеріалів кримінального провадження, кримінальних, цивільних, адміністративних справ чи справ про адміністративні правопорушення.

14. При поверненні матеріалів кримінального провадження, кримінальних, цивільних, адміністративних справ чи справ про адміністративні правопорушення після ознайомлення працівник апарату суду, який видав цю справу, повинен ретельно перевірити наявність усіх матеріалів у цих судових справах, зазначити в журналі видачі справ (матеріалів кримінального провадження) та розписатися про її отримання.

15. У разі виявлення нестачі аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких передається голові суду / в.о. голови суду / головуючому судді / керівнику апарату для вжиття відповідних заходів, другий долучається до матеріалів кримінального провадження, кримінальних, цивільних, адміністративних справ чи справ про адміністративні правопорушення.

Головний спеціаліст канцелярії  
Тлумацького районного суду  
Івано-Франківської області  
(на правах відділу)



Аліна КАНДІОК

