БЛАГОВІЩЕНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Код ЄДРПОУ 02897023

Н А К А З

28 квітня 2026 року **м. Благовіщенське** **№37**

Про затвердження Порядку видачі судових справ в Благовіщенському районному суді Кіровоградської області

Керуючись ст.55 Конституції України, ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», ст.6 Європейської Конвенції з прав людини, з метою забезпечення доступу до правосуддя та застосування єдиного порядку видачі кримінальних проваджень, цивільних, адміністративних і справ про адміністративне правопорушення з тимчасової канцелярії Благовіщенського районного суду Кіровоградської області

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Порядок видачі в Благовіщенському районному суді Кіровоградської області справ та матеріалів, що перебувають в підрозділі тимчасового зберігання судових справ (додається).

2. Призначити відповідальною особою за контролем дотримання Порядку видачі в Благовіщенському районному суді Кіровоградської області справ та матеріалів, керівника апарату Благовіщенського районного суду Кіровоградської області Попович Людмилу Василівну.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Благовіщенський районний суд Кіровоградської області 02897023 Україна

Голова суду **Альона ТЕРНОВЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом голови Благовіщенського районного суду Кіровоградської області
№37 від 28.04.2026

ПОРЯДОК
видачи матеріалів судових справ, що знаходяться в підрозділі з тимчасового зберігання судових справ та матеріалів Благовіщенського районного суду Кіровоградської області

Порядок видачі матеріалів судових справ (матеріалів кримінального провадження) в Благовіщенському районному суді Кіровоградської області, визначений цим Порядком та не суперечить нормам ст.55 Конституції України, ст.6 Європейської Конвенції з прав людини, метою якого є забезпечення доступу до правосуддя та застосування єдиного порядку видачі кримінальних проваджень, цивільних, адміністративних і справ про адміністративне правопорушення з тимчасової канцелярії Благовіщенського районного суду Кіровоградської області:

1. При надходженні до канцелярії суду заяви (клопотання) від будь якого учасника судового провадження з наміром ознайомитися із матеріалами судової справи, яка перебуває в підрозділі з тимчасового зберігання судових справ, така заява, за резолюцією голови Благовіщенського районного суду Кіровоградської області або особи яка виконує його обов'язки, передається судді - головуючому у даній справі для вирішення питання надання матеріалів справи для ознайомлення.

1) Справи (матеріали кримінального провадження) видаються для ознайомлення відповідальними працівниками апарату суду за резолюцією судді (судді-доповідача) на підставі письмової вимоги (заяви) таким особам:

прокуророві, який має право на участь у розгляді справи, - після пред'явлення службового посвідчення;

адвокатам, 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);

учасникам справи (кримінального провадження), а також особам, 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).

Особам, які мають право витребування справ за службовим становищем для проведення аналізів, узагальнень або з іншою метою, не пов'язаною з розглядом справи (матеріалів кримінального провадження), справи видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги з резолюцією голови суду (якщо провадження у справі закінчено) або судді/судді-доповідача (якщо провадження у справі не закінчено), після пред'явлення службового посвідчення.

2)Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду, протягом усього робочого часу суду та в присутності працівника апарату суду. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання особи, яка перебуває під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої), відбувається у спеціально відведеному місці приміщення суду в залі судових засідань з розгляду кримінальних справ чи конвойному приміщенні в присутності відповідального працівника апарату суду та судового розпорядника.

3) У порядку підготовки судової справи для ознайомлення відповідальний працівник суду після отримання заяви з резолюцією та судової справи забезпечує (перевіряє) її формування згідно з вимогами Інструкції (зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність наявних у справі технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання, у випадку збереження запису на оптичному диску).

У випадку необхідності надання для ознайомлення судової справи (матеріалів кримінального провадження), щодо якої прийнято рішення про розгляд (формування та зберігання) в електронній чи змішаній (паперовій та електронній) формі, справа надається для ознайомлення у відповідній(их) формі(ах) (паперовій та / або електронній).

Суддя (суддя-доповідач), у провадженні якого перебуває судова справа, самостійно, виходячи з конкретних обставин справи, вирішує питання про форму (паперову, електронну чи змішану), у якій буде надана для ознайомлення така справа.

4) Судова справа видається для ознайомлення після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження відповідно до чинного законодавства.

Особа, яка одержує справу для ознайомлення, розписується в журналі видачі справ для ознайомлення, де вказуються число, місяць, рік, година видачі. Ознайомлення з матеріалами справи та протоколом судового засідання проходить в приміщенні суду в присутності працівника апарату суду.

Особи під час ознайомлення з матеріалами судових справ можуть робити з них виписки та копії відповідно до вимог законодавства. Дозволяється робити фотокопії документів власними технічними засобами.

Окремі документи із судових справ (після набрання судовим рішенням законної сили), копії цих документів і письмові довідки у справах видаються працівниками апарату суду за письмовою заявою з дозволу судді, який головував у справі або голови суду. У разі видачі оригіналу документа у справі залишається належним чином завірена його копія.

5) Факт ознайомлення із матеріалами справи (кримінального провадження) фіксується працівником апарату суду в журналі видачі судових справ для ознайомлення, шляхом вчинення запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою (матеріалами кримінального провадження) також необхідно зазначити в журналі видачі справ для ознайомлення час повернення справи та розписатися про її отримання.

Зазначена інформація також фіксується на сторінці обкладинки справи (у довідковому листі) та обліково статистичній картці на справу у КП Д-3.

Після ознайомлення з матеріалами судової справи особа робить відповідний запис на своїй заяві про надання судової справи для ознайомлення (із обов'язковим зазначенням підпису, власного імені та прізвища, дати ознайомлення), після чого заява долучається до матеріалів судової справи.

6) При поверненні судової справи після ознайомлення відповідальний працівник, який видавав судову справу, повинен ретельно перевірити наявність у судовій справі всіх документів у присутності особи, якій справа надавалась для ознайомлення.

У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді долучається до судової справи, другий - передається для вжиття відповідних заходів керівнику апарату суду.

7) Протягом доби, після ознайомлення із матеріалами судової справи (кримінального провадження), вона повинна бути повернена до підрозділу тимчасового зберігання судових справ Благовіщенського районного суду Кіровоградської області.

2. При надходженні до канцелярії суду подання, заяви, клопотання, що пов'язане із подальшим розглядом справи (матеріалів кримінального провадження) голові суду або особі, яка виконує його обов'язки, працівником апарату суду, на якого покладені обов'язки з реєстрації вхідної кореспонденції, направляється запит про витребування справи з канцелярії тимчасового зберігання справ, для долучення відповідних документів до справи та передавання її для подальшого розгляду суддею.

3. Після розгляду судової справи (кримінального провадження) згідно поданих заяв, подань, клопотань, секретар суду повертає справу секретарю суду, який відповідальний за виконання прийнятого суддею головуючим у справі рішення та прийняття такої справи до підрозділу тимчасового зберігання судових справ Благовіщенського районного суду Кіровоградської області.