

ПОЛОЖЕННЯ
Про видачу копій документів та виконавчих листів у
Галицькому районному суді м. Львова

Порядок звернення до судових органів визначається: Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Господарським процесуальним кодексом України, Законом «Про Конституційний Суд України».

Наступне Положення регулює порядок завірення копій судових рішень у цивільних, адміністративних, кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення, що зберігаються в канцеляріях або архіві Галицького районного суду м. Львова.

1.1. Особа, що звернулася за отриманням копії судового рішення, подає відповідну заяву до канцелярії суду.

1.2. Після того, як головуєчий у справі суддя, а у разі його відсутності – голова суду, його заступник чи особа, яка виконує їх обов'язки, накладе резолюцію на заяву, секретар відповідної канцелярії або архіваріус виготовляє світлокопії судового рішення.

1.3. Якщо копія судового рішення складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на п'ять проколів, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом судді, працівника апарату суду, засвідчена відбитком гербової печатки суду, із зазначенням кількості зшитих аркушів.

В верхньому правому куті на першому аркуші документу поставити штамп «Копія». Секретар суду перевіряє за матеріалами справи і відповідно до журналу реєстрації апеляцій наявність або відсутність апеляційних скарг на рішення (ухвалу) суду, проставляє дані про набрання чи не набрання судовим рішенням законної сили, завіряє копію своїм підписом і передає на підпис судді.

Суддя, під головуванням якого розглянуто справу, а у разі його відсутності – голова суду або його заступник, завіряє копію своїм підписом.

1.4. Проставляння відтиску гербової печатки суду здійснюється керівником апарату (заступником керівника апарату) суду щодня з понеділка по четвер з 9.00 години до 10.00 години та з 16.00 години до 17.30 год.; в п'ятницю з 9.00 години до 10.00 години та з 15.00 години до 16.15 год. виключно за зверненням працівників апарату суду.

1.5. Видача готових копій судових рішень відбувається:

- * канцеляріями суду: **понеділок - четвер:** з 9:00 год. до 17:00 год.
п'ятниця: з 9:00 год. до 16:00 год.
- * архіваріусом: **щосереди** з 15.00 год. до 17.00 год.
щоп'ятниці з 10.00 год. до 13.00 год.

1.6. Архівом суду завірення копій судових рішень у справах, що передані на зберігання до архіву, здійснюється за письмової заявою чи відповідним запитом виключно за резолюцією голови суду, заступника голови суду чи особи, що виконує їх обов'язки, в порядку, передбаченому п.1.2 – 1.5 цього Положення.

1.7. Видача завірених копій судових рішень, виконавчих листів здійснюється відповідними канцеляріями та архівом суду в термін від п'яти до п'ятнадцяти днів з дня подачі особою відповідної заяви.

Заява про видачу виконавчого листа подається до загальної канцелярії суду у письмовій формі на ім'я головуєчого у справі судді, а по справах, переданих на зберігання до архіву суду – на ім'я голови суду чи заступника голови суду.

2. Завірення копії підлягають лише ті документи котрі виготовлені Галицьким районним судом м. Львова, а саме:

- процесуальні документи які виготовляються на всіх стадіях розгляду справ;
 - процесуальні документи які, надходять від судів вищої інстанції (Верховний суд України, Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних кримінальних справ, Апеляційний суд Львівської області);
 - документи внутрішнього документообігу, які не містять публічної інформації.
- 2.1 Гербовою печаткою завіряються копії зроблених з оригіналу процесуальних документів, що містяться в матеріалах справи.
- 2.2. Копії документів з копій, що містяться в матеріалах справи, не виготовляються.

Голова Галицького районного суду
м. Львова:

І.Р.Волоско