**УТВЕРЖДЕН**
приказом председателя
Верховного Суда
Чувашской Республики
от 21 марта 2022 г. № 23 - осн

# ПОРЯДОК
## ознакомления с материалами судебных дел и дел архивного фонда, изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебных заседаний, копий судебных актов в Верховном Суде Чувашской Республики

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок ознакомления с материалами судебных дел, изготовления и выдачи копий аудиозаписи судебных заседаний, копий судебных актов (далее - порядок) в Верховном Суде Чувашской Республике (далее Суд) разработан в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138–ФЗ, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2001г. №174-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21 - ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. № 161, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56.

1.2. Порядок определяет правила организации работы в Суде по ознакомлению лиц, участвующих в деле, их представителей, иных лиц, в случаях, предусмотренных законом, с материалами судебных дел, а также изготовлению и выдачи копий аудиозаписи судебных заседаний, копий судебных актов.

1.3. Ознакомление с материалами судебных дел производится в специально отведенном помещении Суда по понедельникам - четвергам с 08:30 до 17:00 с перерывом на обед, по пятницам с 08:30 до 16:00 с перерывом на обед, при этом выдача судебных дел участникам процесса для изучения производится по понедельникам - четвергам с 08:30 до 16:30 с перерывом на обед, по пятницам с 08:30 до 15:30 с перерывом на обед. В предпраздничные (сокращённые) дни ознакомление производится с 08:30 до 12:00, выдача судебных дел для ознакомления производится с 08:30 до 11:30.

1.4. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении суда при предъявлении:

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;

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, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

1.5. Ознакомление с материалами судебного дела осуществляется на основании заявления, обратившегося в Суд (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Заявление об ознакомлении с материалами судебного дела может быть подано следующими способами:

- нарочно (непосредственно в Приемную Суда каб. 103);
- через операторов почтовой, специальной и фельдъегерской связи;
- через сервис электронной подачи документов подсистемы «Интернет-портал» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

Заявление об ознакомлении с материалами дела должно быть подписано заявителем, или иным лицом, с приложением документов, подтверждающего полномочия на ознакомление с материалами дела.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование суда;
- наименование или фамилия, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя); контактная информация заявителя (номер телефона, адрес электронной почты);
- номер судебного дела, наименование судебного дела (материала);
- предпочтительные дата и время для ознакомления с материалами дела, основания необходимости срочного (в этот же день) ознакомления с материалами дела;
- дата подачи заявления;
- личная подпись заявителя или его представителя и расшифровка такой подписи.

1.6. Ознакомление с материалами судебного дела сотрудников правоохранительных органов, не являющихся участниками процесса, производится на основании их письменного мотивированного заявления (запроса) с указанием оснований для такого ознакомления при наличии разрешения председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

1.7. Ознакомление с материалами судебного дела участников процесса проводится при наличии разрешающей резолюции судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председателя судебного состава (или заместителя председателя суда).

1.8. В день поступления заявлений об ознакомлении с материалами дела специалист приемной суда регистрирует их, после чего передает заявления в соответствующие отделы обеспечения судопроизводства.

1.9. Информация о порядке ознакомления с материалами судебных дел (место ознакомления, условия ознакомления, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет, а также в информационном киоске суда.

1.10. Порядок не распространяется на ознакомление с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Ознакомление с материалами таких дел осуществляется одним из работников аппарата суда, на которого возложено исполнение функций режимного секретного подразделения, в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты государственной тайны.

## II. Порядок ознакомления с материалами судебных дел

2.1. Заявления об ознакомлении с материалами судебного дела в день поступления передаются сотрудником приемной суда в отделы обеспечения судопроизводства.

2.2. Ознакомление с материалами уголовных дел и судебных материалов проходит в служебных кабинетах отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам в (кабинет № 208 - первая инстанция, кабинет № 209 – апелляционная инстанция) в присутствии работника отдела.

2.3. Ознакомление с материалами гражданских дел, судебных материалов проходит в служебных кабинетах отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам (кабинет № 307 – первая инстанция; кабинет № 309 - апелляционная инстанция) в присутствии работника отдела.

2.4. Ознакомление с материалами дел об административных правонарушениях, административными делами и материалами проходит в служебных кабинетах отдела обеспечения судопроизводства по административным делам (кабинет № 311 – первая инстанция; кабинет № 308 – дела об административных правонарушениях и апелляционная инстанция) в присутствии работника отдела.

2.5. Ознакомления с материалами дел, находящихся в архивном фонде суда, проходит в кабинете № 110 в присутствии работника отдела обеспечения судопроизводства.

2.6. Ознакомление с материалами судебного дела производится с момента вынесения определения (постановления) о принятии дела к производству, но не позднее, чем за один день до даты рассмотрения дела. По согласованию с судьей, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председателя судебного состава (или заместителя председателя суда), лица, участвующие в деле, могут знакомиться с материалами дела до момента вынесения определения (постановления) о принятии дела к производству.

2.7. После получения заявления об ознакомлении, специалисты отделов обеспечения судопроизводства (далее - специалисты отделов) запрашивают судебное дело у судьи. Судебное дело предоставляется для ознакомления только при наличии на заявлении резолюции судьи, в производстве которого находится (или находилось)

судебное дело, а при его отсутствии - председателя судебного состава (или заместителя председателя суда) и после надлежащего оформления дела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Дело должно быть прошито и пронумеровано, содержать опись документов, подшитых в дело.

2.8. В случае ознакомления с материалами многотомного дела может составляться график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График согласовывается со специалистами отделов в помещении для ознакомления.

2.9. При отсутствии судебного дела (возвращено в суд первой инстанции) заявление об ознакомлении с материалами дела возвращается заявителю с указанием причин.

2.10. Ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дела назначается специалистами отделов, как правило, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления. В исключительных случаях (например, приезд иногороднего представителя) ознакомление с материалами судебного дела при наличии возможности может быть проведено в день обращения.

2.11. О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела специалисты отделов сообщают в устной форме (по телефону) либо по электронной почте лицу, обратившемуся в Суд. Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель, обратившийся в Суд, заблаговременно уведомляется специалистами отделов. При невозможности уведомить заявителя о дате и времени ознакомления с материалами судебного дела (не доступен номер телефона, указанный в заявлении, отсутствуют сведения об электронном адресе и т.д.) и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время, его заявление приобщается к материалам судебного дела.

2.12 Ознакомление с материалами судебного дела производится в присутствии специалистов отделов, которые отвечают за сохранность судебного дела. Работник суда не вправе давать консультации юридического характера, обсуждать материалы дела.

2.13. Специалисты отделов до выдачи судебного дела для ознакомления проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя. В случае отсутствия указанных документов в ознакомлении с материалами судебного дела отказывается.

2.14. Во время ознакомления с материалами судебного дела не допускается проставление каких-либо записей и отметок на документах, подшитых в материалы дела, полное или частичное изъятие приобщенных к материалам дела документов или представление новых документов. Лицам, знакомящимся с материалами судебного дела, запрещено выносить материалы дела из помещения для ознакомления. При обнаружении признаков подобных действий дело должно быть изъято, специалисты отделов немедленно прекращают ознакомление с делом, сообщают об основаниях прекращения судье-докладчику и председателю судебной коллегии, а также изготавливают письменное сообщение об основаниях прекращения ознакомления.

2.15. Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе делать выписки из них, а также, при наличии разрешения судья, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов.

2.16. В ознакомлении с материалами судебного дела может быть сделан перерыв.

На время перерыва судебное дело возвращается специалистам отделов. После перерыва ознакомление продолжается без подачи заявления.

2.17. Если лицо, обратившееся в Суд, не успело ознакомиться с материалами судебного дела до конца рабочего дня, ознакомление с ними этим же лицом может быть возобновлено на следующий рабочий день без подачи заявления.

2.18. В случаях, указанных в пунктах 2.13. и 2.14, время и продолжительность ознакомления назначаются, исходя из наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

2.18. В случае необходимости в помещении, где осуществляется ознакомление с делом, может присутствовать судебный пристав.

2.19. После ознакомления с судебным делом (материалами) специалисты отдела в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (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 специалистами отделов выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю соответствующей судебной коллегии.

2.20. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, лично должно сделать письменную отметку в справочном листе об ознакомлении, либо в заявлении об ознакомлении, а также поставить дату и подпись. Отказ лица, ознакомившегося с материалами судебного дела, от письменной отметки фиксируется специалистами отделов в справочном листе судебного дела.

2.21. Специалисты отделов подшивают заявления об ознакомлении к материалам дела, сделав соответствующую запись в описи дела.

## III. Особенности ознакомления с аудиозаписями судебных заседаний судов первой и апелляционной инстанций

3.1. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в помещении суда строго в присутствии уполномоченного работника аппарата суда, путем предоставления лицам возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств и при наличии технической возможности.

3.2. По окончанию ознакомления специалисты отделов обязаны проверить сохранность материального носителя посредством его визуального осмотра.

## IV. Изготовление и выдача копий аудиозаписи судебных заседаний

4.1. Изготовление и выдача копий аудиозаписи судебных заседаний осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле (приложение № 2 к настоящему Порядку), и за их счет. При этом лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в Суде). Представленные в Суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

4.2. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится специалистами отделов на компьютере, не присоединенном в локальную сеть суда и не имеющем доступа в сеть Интернет.

4.3. После выдачи копий аудиозаписи судебных заседаний на письменном заявлении об изготовлении и выдаче указанной копии специалистами отделов делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

4.4. Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

## V. Изготовление и выдача копий судебных актов

5.1 Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется лицам п. 1.4 настоящего Порядка.

5.2. Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению (приложение № 3 к настоящему Порядку). Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председателя судебного состава (или заместителя председателя суда), подшивается в судебное дело.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Повторная выдача копий судебных актов лицам, участвующим в деле, а также лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по письменному мотивированному заявлению таких лиц, по решению председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда), при условии нахождения дела в Суде.

Приложение № 1

Председательствующему судье Верховного Суда Чувашской Республики

_____

_____

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего (ей) 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):_____(_____)

«_____»_____20__г.

2. Дело/материал получил(а), об уголовной ответственности по части 1 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.С материалами дела/материала ознакомлен (а)__

5. 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)

---

Пункты 2, 3 части заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

Пункт 4 заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

Приложение № 2

Председательствующему судье Верховного Суда Чувашской Республики_____

от_____
(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа, удостоверяющего личность и полномочия)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____

Номер контактного телефона_____

**Заявление о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания**

1. Прошу выдать мне копию(и) аудиозаписи судебного заседания по делу/материалу_____

2. Электронный носитель информации_____ прилагается.

_____
(подпись) «_____»_____20__г.

3.Копию аудиозаписи подготовил_____
(должность, Ф.И.О. лица, дата, подпись.)

4.Копию аудиозаписи судебного заседания получил_____

_____«_____»_____20____г
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию)

5. Выдал_____
(должность, Ф.И.О работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель)

«_____»_____20____Г. _____(подпись)

Приложение № 3

Председателю Верховного Суда
Чувашской Республики
(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)