

**ПОРЯДОК**  
**ознакомления с материалами судебных дел и**  
**выдачи документов в Яковлевском районном суде Белгородской области**

1. Настоящим Порядком в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 (далее - Инструкция № 36), 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 года № 56 (далее - Инструкция № 56) определяется порядок ознакомления с находящимися в Яковлевском районном суде Белгородской области (далее - суд) судебными делами (иными материалами) (далее - дела), предоставления к ним электронного доступа, выдачи из них письменных доказательств, подлинных документов, представленных участниками судопроизводства, их заверенных копий, копий доказательств и документов в электронном виде (аудио- и видеозаписей и т.д.), копий аудиозаписей судебных заседаний, судебных актов (их резолютивных частей) и их копий (в электронном и бумажном виде), (электронных) справок (выписок) и иных документов по заявлениям лиц, указанных в разделе 11 Инструкции № 56, пунктах 14.1, 14.6 Инструкции № 36.

2. Заявления подаются заявителями при личном обращении в Приемную суда, почтовым отправлением, через личный кабинет сервиса «Электронное правосудие» интернет-портала ГАС «Правосудие» либо посредством использования специального почтового ящика для подачи обращений граждан в запечатанных пакетах, установленного в здании суда.

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается доверенность или иные документы, подтверждающие его полномочия.

3. Предоставление электронного доступа к делам, изготовление и выдача из них запрашиваемых судебных актов (их резолютивных частей) и их копий (в электронном виде), электронных справок (выписок) и иных электронных документов посредством их размещения на официальном сайте суда в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа осуществляется при наличии технической возможности в суде.

Судебные постановления по гражданским и административным делам в полном объеме изготавливаются в форме электронного документа и размещаются на официальном сайте суда в сети «Интернет» в режиме ограниченного доступа.

4. Поступившие в суд заявления регистрируются в ПС ГАС «Правосудие».

5. Выдача дел для ознакомления (в том числе с протоколами и аудиозаписями судебных заседаний, с доказательствами и документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.), снятия с них копий документов за свой счет с использованием технических средств (фотоаппаратов, мобильных телефонов, планшетов и т.п.)), предоставление к ним электронного доступа, выдача из них письменных доказательств,

подлинных документов, их заверенных копий, копий доказательств и документов в электронном виде (аудио- и видеозаписей и т.д.), копий аудиозаписей судебных заседаний, судебных актов (их резолютивных частей) и их копий (в электронном и бумажном виде), (электронных) справок (выписок) и иных документов осуществляется с разрешающей резолюции председательствующего судьи, (при его отсутствии – председателя суда), по архивным делам - председателя суда, о чем делается отметка с указанием срока выдачи на поступившем заявлении с соответствующим поручением ответственному лицу.

В случае поступления заявлений (ходатайств) от заявителей об ознакомлении с протоколами и аудиозаписями судебных заседаний, о выдаче судебных актов (их резолютивных частей) и их копий (в электронном и бумажном виде) такая возможность должна им обеспечиваться с учетом порядка и сроков, установленных процессуальным законодательством Российской Федерации, Инструкциями № 36 и № 56.

Также в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, производится выдача из дел вступивших в законную силу судебных актов и их копий (в электронном и бумажном виде) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, и повторная выдача судебных актов и их копий (в электронном и бумажном виде), в случае поступления мотивированных заявлений от заявителей либо лиц, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом.

6. О дате и времени выдачи дела для ознакомления, выдачи письменных доказательств, подлинных документов, их заверенных копий, копий доказательств и документов в электронном виде (аудио- и видеозаписей и т.д.), копий аудиозаписей судебных заседаний, судебных актов (их резолютивных частей) и их копий (в бумажном виде), справок (выписок) (в бумажном виде и на электронном носителе информации) и иных документов (в бумажном виде) ответственное лицо уведомляет заявителя в устной форме при его личном обращении в Приемную суда, о чем делается отметка на оборотной стороне поступившего заявления (например, «Уведомлен(а), что дело будет выдано для ознакомления (дата, время). Подпись»), а при отсутствии заявителя - по номеру его телефона, адресу его электронной почты, через его личный кабинет сервиса «Электронное правосудие» интернет-портала ГАС «Правосудие» либо иным способом с подписью ответственного лица и указания способа доведения до него соответствующей информации (например, «Информация о том, что дело будет выдано для ознакомления (дата, время) доведена до заявителя посредством СМС-сообщения по телефону (номер). Подпись»).

В случае, если заявление может быть удовлетворено незамедлительно, то на нем делается отметка об этом с соответствующим поручением ответственному лицу.

7. Ознакомление заявителя с делом, снятие с него копий документов за свой счет с использованием технических средств (фотоаппаратов, мобильных телефонов, планшетов и т.п.) производится в рабочие дни и часы Приемной суда в кабинете № 201 (по гражданским и административным делам) или в кабинете № 204 (по уголовным делам и делам об административных правонарушениях) на специально оборудованных для этих целей местах, в присутствии ответственного лица для исключения случаев изъятия, повреждения и уничтожения документов, а также внесения в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

8. Ознакомление заявителя с аудиозаписью судебного заседания, с доказательствами и документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) производится в рабочие дни и часы Приемной суда в кабинете № 207 на специально оборудованном для этих целей месте, в присутствии ответственного лица для исключения случаев изъятия, повреждения и уничтожения электронных носителей, передачу их другому лицу.

9. Копии аудиозаписей судебных заседаний, копии доказательств и документов в электронном виде (аудио- и видеозаписи и т.д.), электронные справки (выписки)

изготавливаются ответственным лицом на представленном заявителем электронном носителе информации (флеш-карте, диске CD-R, DVD и др.), который не должен содержать какой-либо информации, с соблюдением технических требований, предусмотренных пунктом 11.17 Инструкции № 56, пунктом 7.12.1 Инструкции № 36.