**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

 приказом Керченского городского

 суда Республики Крым

 от «10» апреля 2025 г. №28/01-05

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке выдачи судебных дел для ознакомления и изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36.

1.2. Положение определяет порядок и сроки выдачи для ознакомления судебных дел (иных материалов), порядок изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания в Керченском городском суде Республики Крым.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом Керченского городского суда Республики Крым (далее – Суд) .

**II. Порядок выдачи судебных дел для ознакомления**

2.1**.** Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления (запроса) и при предъявлении следующих документов:

- 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;

- адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

- другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- прокурорами - служебного удостоверения;

- иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса.

2.2. Ознакомление лиц, указанных в [пункте 2.1](https://www.mos-gorsud.ru/_admin2#Par2) настоящего Положения, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (Приложение №1), на котором судья, в производстве которого находится судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

2.3. Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в присутствии работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

 2.4. Время и продолжительность ознакомления назначаются, исходя из наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

 2.5. В исключительных случаях (ознакомление с многотомным делом, окончание рабочего дня, личные обстоятельства лица, знакомящегося с материалами дела, и т.п.) по согласованию с работником суда в ознакомлении с материалами дела может быть сделан перерыв. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без повторной подачи заявления (ходатайства).

 2.6. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела ответственным за ознакомление работником суда может составляться письменный график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается лицом, составившим его, и утверждается председательствующим судьей либо, в его отсутствие, председателем суда. Лицо, подавшее заявление об ознакомлении с материалами дела, ознакамливается с графиком под роспись. График ознакомления подшивается в материалы дела.

2.7. Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (Приложение № 1) о том, что дело возвращено.

2.8. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

**III. Порядок изготовления и выдачи копии аудиозаписи судебного заседания**

3.1**.**  Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению (Приложение № 2) лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет.

На письменном заявлении судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в [абзаце втором](https://www.mos-gorsud.ru/_admin2#Par18) настоящего пункта.

3.2. Копия аудиозаписи судебного заседания изготавливается в течение пяти рабочих дней с момента подачи соответствующего заявления (исключая день подачи заявления).

3.3.Для изготовления копии аудиозаписи 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.

В целях безопасности перед записью аудиопротокола судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомлено лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

3.4.После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата суда 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.

Приложение № 1

 Председателю суда

 (председательствующему судье)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., процессуальное положение, данные

 документа, удостоверяющего личность и

 полномочия)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 номер контактного 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):

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 2. [<1>](#Par40) Дело/материал получил, об уголовной ответственности по [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500185&dst=101930)

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. Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в

нем всех приобщенных документов [<2>](#Par41). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

--------------------------------

<1> [2](#Par23), [3 части](#Par30) заявления об ознакомлении заполняются в день передачи дела/материала для ознакомления после разрешающей визы председателя суда или председательствующего судьи.

<2> [Часть 4](#Par33) заполняется уполномоченным работником аппарата суда в день возвращения дела/материала.

 Приложение №2

 Председателю суда

 (председательствующему судье)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., процессуальное положение,

 данные документа, удостоверяющего

 личность и полномочия)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/

делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и подпись лица, получившего

 копию, дата выдачи копии)

4. Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего

 электронный носитель, дата)