УТВЕРЖДЕН

приказом председателя

Третьего апелляционного суда общей юрисдикции   
от «\_\_\_» февраля 2025 г. №\_\_\_\_

**Порядок ознакомления с материалами судебных дел и снятия с них копий в Третьем апелляционном суде общей юрисдикции**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 г. № 225 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству).

1.2. Порядок устанавливает правила организации работы в Третьем апелляционном суде общей юрисдикции (далее – апелляционный суд):

- по ознакомлению заявителей с судебными делами (иными материалами), рассматриваемыми апелляционным судом;

- по снятию и выдаче заявителям копий данных материалов, выдаче подлинных документов, их заверенных копий;

- по ознакомлению заявителей с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания апелляционного суда;

- по выдаче (направлению) заявителям копий судебных актов апелляционного суда.

1.3. Ознакомление с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, настоящим Порядком не регулируются.

1.4. В Порядке используются следующие основные понятия:

заявитель - лицо, указанное в пункте 13.1 Инструкции по судебному делопроизводству, и обратившееся в апелляционный суд с заявлением об ознакомлении с материалами дела;

материалы дела - сформированные в установленном порядке документы по судебному делу (материалу), в том числе, в электронном виде;

уполномоченный работник аппарата апелляционного суда - работник аппарата апелляционного суда, обеспечивающий ознакомление с материалами дел в соответствии с должностным регламентом (помощник судьи, секретарь судебного заседания, уполномоченный работник отдела обеспечения судопроизводства).

**2.Правила выдачи судебных дел и документов, ознакомления с материалами дел в апелляционном суде**

2.1. Ознакомление с материалами судебных дел должно производиться:

- в специально оборудованном для этой цели помещении апелляционного суда по адресу: г. Сочи, ул. Советская, 26а, по понедельникам - четвергам с 10.00 до 17.00 часов, по пятницам и предпраздничным дням с 10.00 до 16.00 часов (время московское) с перерывом на обед, установленным в соответствии с утвержденным графиком работы апелляционного суда;

- в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда;

- в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Ознакомление с делами и материалами, производство по которым не окончено, осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, для составления протокола судебного заседания, т.е. в течение трех рабочих дней со дня подачи ходатайства об ознакомлении. В таком же порядке производится ознакомление после сдачи дела в отдел обеспечения судопроизводства.

Оконченные производством дела и материалы, но не сданные в отдел обеспечения судопроизводства, предоставляются для ознакомления с учетом срока, установленного пунктом 10.2 Инструкции по судебному делопроизводству, т.е. в течение десяти рабочих дней после вынесения определения в окончательной форме по гражданским, административным делам, а по уголовным делам - в течение пяти рабочих дней.

2.2. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в апелляционный суд (по форме № 32, утвержденной Инструкцией по судебному делопроизводству).

2.3. Заявление должно быть подписано лицом, обратившимся в апелляционный суд.

К заявлению прилагается копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае их отсутствия в материалах судебного дела).

2.4. Заявление об ознакомлении с материалами судебного дела регистрируется в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.9, 3.1 Инструкции по судебному делопроизводству, и рассматривается уполномоченными лицами с учетом требований процессуального законодательства.

2.5. Информация о дате (датах), времени и месте ознакомления с материалами дела, а также о документах, которые необходимо предоставить заявителю, может заблаговременно сообщаться уполномоченным работником апелляционного суда по указанному в заявлении контактному номеру телефона (электронной почте), посредством СМС-сообщения или иным, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации способом.

При отсутствии у заявителя возможности посетить апелляционный суд в установленную дату, он уведомляет об этом апелляционный суд в письменном виде. Дата ознакомления может быть изменена.

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.), в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время при отсутствии его уведомления о невозможности прибыть в суд, заявление с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела.

При последующем обращении ознакомление с материалами судебного дела производится по общим правилам, установленным настоящим Порядком.

В исключительных случаях (например, прибытие иногороднего представителя) ознакомление с материалами судебного дела при наличии возможности может быть проведено в день обращения.

С учетом предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации сроков для подачи замечаний на протокол судебного заседания лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и (или) аудиозаписью судебного заседания, должно быть с ним ознакомлено в день обращения, но не ранее изготовления и подписания в установленный законом срок протокола судебного заседания судьей.

Ознакомление с материалами многотомного судебного дела может осуществляться в соответствии с графиком. При этом даты и число томов для ознакомления на каждый день, продолжительность ознакомления определяются, исходя из судебной нагрузки и выполнения аналогичных действий иными участниками судопроизводства.

2.6. При посещении апелляционного суда для ознакомления с материалами дела заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству, а его представитель, защитник – также доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный работник аппарата апелляционного суда до выдачи судебного дела для ознакомления проверяет документы, удостоверяющие личность и (или) подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При не предъявлении заявителем таких документов и при их отсутствии в материалах дела в ознакомлении с материалами судебного дела отказывается.

2.7. Судебное дело, передаваемое лицу, обратившемуся в апелляционный суд для ознакомления, должно быть оформлено в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству (листы дела прошиты, пронумерованы, составлена опись документов дела).

2.8. При ознакомлении с материалами дела не допускается:

* осуществление записей (пометок и т.д.) на выданных носителях документированной информации;
* повреждение выданных бумажных и электронных носителей документированной информации, в том числе затрудняющее или делающее невозможным их использование;
* изменение содержащейся в выданных документах информации, включая изменения реквизитов документов;
* утрата (потеря) и уничтожение выданных документов;
* передача выданных документов третьим лицам;
* подмена и изъятие выданных документов из тома дела.

Уполномоченный работник апелляционного суда предупреждает заявителя об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного судебного дела (материала) или отдельных его документов, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с проставлением заявителем своей фамилии, инициалов и подписи.

2.9. В случае нарушения установленных настоящим Порядком правил, ознакомление с материалами дела по требованию уполномоченного работника аппарата апелляционного суда прекращается.

2.10. Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела, вправе делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов.

2.11. В ознакомлении с материалами судебного дела по требованию уполномоченного работника аппарата суда либо по просьбе заявителя может быть сделан перерыв.

На время перерыва судебное дело возвращается уполномоченному работнику аппарата суда, под роспись, о чем делается отметка на оборотной стороне заявления.

После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления.

2.12. В случае явного затягивания ознакомления с материалами дела уполномоченным работником аппарата апелляционного суда может быть установлен определенный срок (время) для ознакомления.

2.13. Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за ознакомление, по завершении ознакомления с судебным делом:

- в присутствии лица, ознакомившегося с делом, проверяет судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов, отсутствие в документах исправлений и дописок;

- делает отметку в заявлении (форма № 32, утвержденная Инструкцией по судебному делопроизводству) о том, что дело возвращено, а в случае выявления изъятия, повреждения материалов дела, в также внесения в них исправлений и дописок – незамедлительно сообщается об этом председателю суда либо его заместителю (председателю судебной коллегии);

- делает отметку в справочном листе судебного дела об ознакомлении лица, обратившегося в апелляционный суд, с материалами судебного дела. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись и дату ознакомления под записью об ознакомлении.

2.14. Подлинные документы из находящихся в апелляционном суде дел (материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского и административного судопроизводства, выдаются в порядке, предусмотренном пунктом 13.3 Инструкции по судебному делопроизводству, на основании их письменных заявлений, поданных до направления судебного дела в суд первой инстанции.

Выдача подлинных документов, их заверенных копий, осуществляется с учетом указанных выше сроков, установленных для ознакомления с делами и материалами.

2.15. Ознакомление заявителя с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, а также доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио- и видеозаписями и т.д.) осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 13.2 и 13.5 Инструкции по судебному делопроизводству, посредством предоставления возможности их воспроизведения с использованием необходимых технических средств, с учетом сроков, установленных для ознакомления с делами и материалами.

Ознакомление с записями, сделанными в ходе аудиопротоколирования закрытого судебного заседания по административным делам, их воспроизведение осуществляются уполномоченным работником аппарата суда в условиях, обеспечивающих невозможность их копирования и передачи другим лицам. Копии соответствующих записей лицам, участвующим в деле, не выдаются.

2.16. Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством о государственной тайне.

**3. Порядок снятия копий с материалов дел**

3.1. Снятие копий документов с материалов дел за свой счет с использованием собственных технических средств осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 14.2 Инструкции по судебному делопроизводству, копирование записи аудиопротокола судебного заседания - в порядке, установленном пунктом 13.5 Инструкции по судебному делопроизводству, в сроки, установленные для ознакомления с делами и материалами.