



**ЧЕРНОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

ПРИКАЗ

« 07 » октября 2026 года

№ 24-о/д

г. Черногорск

Об утверждении Порядка ознакомления с материалами судебных дел и снятия с них копий в Черногорском городском суде Республики Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ознакомления с материалами судебных дел и снятия с них копий в Черногорском городском суде Республики Хакасия.
2. Разместить текст «Порядка ознакомления с материалами судебных дел и снятия с них копий в Черногорском городском суде Республики Хакасия» на информационных стендах в здании суда, на официальном сайте Черногорского городского суда.
3. Довести содержание настоящего Порядка до всех судей и работников аппарата Черногорского городского суда.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

А.В. Чучумаков

Утвержден
приказом Председателя
Черногорского городского суда
Республики Хакасия
от « 07 » октября 2026 г. № 24 о/д

ПОРЯДОК
ознакомления с материалами судебных дел и снятия с них копий
в Черногорском городском суде Республики Хакасия¹

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления заявителей с материалами судебных дел², а также правила снятия копий с данных материалов в Черногорском городском суде Республики Хакасия³

1.2. В Порядке используются следующие основные понятия:

заявитель - лицо, имеющее право на ознакомление с материалами судебного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации и обратившееся в суд с заявлением об ознакомлении с материалами дела;

материалы дела - сформированные в установленном порядке документы по судебному делу (материалу);

работник суда - работник аппарата Черногорского городского суда, обеспечивающий ознакомление с материалами дел в соответствии с должностным регламентом.

1.3. Ознакомление в Черногорском городском суде осуществляется:

- с материалами дел, рассматриваемых или рассмотренных Черногорским городским судом в качестве суда первой или апелляционной инстанции.

1.4. Ознакомление с материалами архивных дел, рассмотренных Черногорским городским судом в качестве суда первой инстанции, осуществляется в соответствии с Положениями Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

1.5. Ознакомление с материалами дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, настоящим Порядком не регулируется.

¹ Далее – Порядок.

² Далее – материалы дела.

³ Далее – Черногорский городской суд.

2. Правила ознакомления заявителей с материалами дел в Черногорском городском суде

2.1. Для ознакомления с материалами дела заявителю необходимо подать заявление в Черногорский городской суд.

Форма заявления указана в приложении 1 к Порядку.

Если заявление подписано представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Заявление вместе с приложенными к нему документами (при их наличии) направляется в Черногорский городской суд любым из указанных ниже способов:

- почтовой связью по почтовому адресу: 655154, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д. 83А;

- путем личной подачи в Приемную Черногорского городского суда по адресу: Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д. 83А, кабинет № 105;

- в электронном виде в установленном порядке⁴.

2.3. Ознакомление с материалами дел осуществляется:

с понедельника по четверг с 08:30 до 17:30;

в пятницу с 08:30 до 16:15;

накануне нерабочих праздничных дней с 08:30 до 16:00.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

2.4. Информация о дате (датах), времени и месте ознакомления с материалами дела, а также о документах, которые необходимо предоставить заявителю, сообщается работником Черногорского городского суда по указанному в заявлении контактному номеру телефона.

При отсутствии у заявителя возможности посетить Черногорский городской суд в установленную дату он уведомляет об этом работника суда. Дата ознакомления может быть изменена.

2.5. При посещении Черногорского городского суда для ознакомления с материалами дела заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его

⁴ Порядок подачи в Черногорский городской суд документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ссылка размещена на официальном сайте Черногорского городского суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.chernogorsky.hak.sudrf.ru>) в разделе «Обращения граждан»).

личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Представителю (защитнику) для ознакомления с материалами дела необходимо также предоставить документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Материалы дела предоставляются заявителю в предусмотренном для ознакомления помещении.

Ознакомление с материалами дела проходит в присутствии работника Черногорского городского суда.

2.7. 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 о том, что дело возвращено⁵.

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.

Работник Черногорского городского суда предупреждает заявителя о недопустимости указанных действий, 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 прекращается.

⁵ Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 203 г. № 36.

2.10. Если заявителю необходимо временно покинуть помещение до завершения ознакомления с материалами дела, он должен уведомить об этом работника суда и на время своего отсутствия сдать ему материалы дела.

2.11. Ознакомление заявителя с аудиозаписями, содержащимися в материалах дела, осуществляется посредством предоставления возможности их воспроизведения с использованием необходимых технических средств.

2.12. По завершении ознакомления с материалами дела (или отдельными его томами) заявитель оповещает об этом работника суда и сдает ему выданные материалы дела.

Заявитель подтверждает факт ознакомления и сдачи материалов дела распиской (Приложение 1).

3. Правила снятия копий с материалов дел в Черногорском городском суде

3.1. Снятие копий с материалов дел осуществляется заявителем при наличии у него такого права в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации:

- во время ознакомления с материалами дела по правилам, установленным разделом 2 Порядка;

- за его счет с использованием его собственных технических средств.

Доступ к источникам электрической энергии в помещениях Черногорского городского суда предоставляется с разрешения работника суда.

Изготовление копий не должно приводить к изменению, повреждению, утрате или уничтожению материалов дела.

Изготовленные заявителем копии Черногорским городским судом не заверяются.

3.2. Копирование записи аудиопрототола судебного заседания Черногорского городского суда осуществляется по письменному ходатайству заявителя при предоставлении им оптического CD или DVD диска либо USB флеш-накопителя, не содержащего записанной информации и позволяющего осуществить ее запись⁶. Носитель предоставляется заявителем в качестве приложения к ходатайству.

Копирование запрошенных документов на предоставленный заявителем носитель осуществляется работником Черногорского городского суда. В целях безопасности перед записью аудиопрототола судебного заседания представленный материальный носитель может быть отформатирован работником суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, с предварительным уведомлением заявителя.

Носитель с записанной копией выдается заявителю лично в руки с

⁶ Далее – носитель.

проставлением им отметки о получении копии аудиопrotокола и даты получения или по его ходатайству направляется по указанному в ходатайстве почтовому адресу.

3.3. Выдача заверенных копий судебных решений и иных документов Верховного Суда осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.⁷

⁷ Утверждена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36.

Приложение 1
(к п. 2.1)

В Черногорский городской суд

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. Дело/материал получил, о недопустимости действий, указанных в п. 2.8 Порядка ознакомления с материалами дела и снятия с них копий; 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. 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)

С материалами дела ознакомлен (а) « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись