

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Астраханской области
от «31» декабря 2015 г. № 110 д/с

**Порядок ознакомления с материалами судебных дел,
находящимися в производстве или в архивном
фонде Арбитражного суда Астраханской области**

**(в редакции приказа Арбитражного суда
Астраханской области
от 27 августа 2021 г. № ПС-77д/с)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее - АПК РФ), Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 г. № 100 (далее - Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах). Настоящий Порядок регламентирует правила ознакомления с материалами судебных дел, предоставления документов (копий) из судебного дела в Арбитражном суде Астраханской области.

1.2. Лица, участвующие в деле, могут ознакомиться с материалами дела со дня вынесения определения о принятии заявления к производству.

1.3. Лица, прибывшие для ознакомления с материалами дела, пропускаются в здание суда согласно Инструкции об организации пропускного режима в Арбитражном суде Астраханской области.

1.4. Лица, участвующие в деле (их представители), прибывшие с целью ознакомления с судебными актами по делу, представления истребуемых процессуальных документов и т.п., пропускаются в здание суда по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.5. Лицу, заявившему ходатайство об ознакомлении с материалами дела, назначается день и время ознакомления.

1.6. Ознакомление с материалами дела в день судебного разбирательства заканчивается за один час до судебного заседания (в случае если дело находится у судьи).

1.7. Ответственность за сохранность материалов дела во время ознакомления возлагается на лицо, осуществляющее ознакомление.

1.8. Лицу, осуществляющему ознакомление с материалами дела, не разрешается давать советы, консультации юридического характера, обсуждать материалы дела, а также давать сведения о судьях.

1.9. Ответственность за соблюдение данного порядка возлагается на начальника отдела по обеспечению судопроизводства Арбитражного суда Астраханской области.

1.10. Заявление об ознакомлении можно направить:

- по почтовому адресу: 414014, г. Астрахань, проспект Губернатора Анатолия Гужвина, д. 6,
- по адресу электронной почты: astrahan.info@arbitr.ru,
- подать в электронном виде посредством системы электронной подачи документов «Мой арбитр»,
- направить по факсу (8512) 48-23-23;
- сдать нарочно.

К заявлению, подписанному лицом, обратившимся в суд, должны быть приложены доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия заявителя.

1.11. Ознакомление с материалами дел в Арбитражном суде Астраханской области производится:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 14:00 до 17:00 часов,
Пятница - с 9:00 до 12:00 часов.

2. Порядок ознакомления с материалами дела

2.1. Заявления об ознакомлении с материалами судебных дел регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

2.2. Ознакомление с материалами судебного дела осуществляется с письменного разрешения (разрешающей резолюции на заявлении) председательствующего судьи, в производстве которого находится дело, а в его отсутствие председателя судебного состава.

2.3. Информация о дате и времени ознакомления.

2.3.1. Информацию о дате и времени ознакомления заинтересованное лицо может получить у соответствующего помощника судьи или секретаря

судебного заседания, связавшись с ними по телефонам, указанным на сайте Арбитражного суда Астраханской области. В случае если заинтересованное лицо указало в заявлении на ознакомление свои контакты, то помощник судьи или секретарь судебного заседания, ответственный за ознакомление также может связаться с ним по телефону либо в письменной форме по адресу его электронной почты (при наличии) и сообщить о дате и времени ознакомления.

2.3.3. Дата и время ознакомления могут быть изменены, о чем заявитель, обратившийся в суд, заблаговременно уведомляется лицом, ответственным за ознакомление.

2.3.4. 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 тд.; и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время, его заявление, с соответствующей записью о неявке, приобщается к материалам судебного дела. Последующее ознакомление производится на основании вновь поданного заявления.

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

2.3.6. С учетом сроков, предоставленных АПК РФ для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и/или аудиозаписью судебного заседания с целью подачи возражений, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудиозаписью судебного заседания в день обращения. Замечания на протокол, подготовленные таким лицом по результатам ознакомления должны быть приняты судом в течение всего рабочего дня суда, вне зависимости от установленного режима работы приема документов.

2.4. Процесс ознакомления лица с материалами дела проходит в присутствии секретаря судебного заседания (помощника судьи) в обстановке исключающей возможность изъятия из дела документов или внесения в него каких-либо изменений и дописок.

2.5. Судебные дела, подлежащие ознакомлению, должны быть прошиты, пронумерованы и содержать опись документов, подшитых в дело.

2.6. Перед ознакомлением с материалами дела лиц, подавших ходатайство, секретарь судебного заседания (помощник судьи) изымает из дела записку и наброски судей и помощников, имеющие отношение к данному делу.

2.7. Секретарь судебного заседания (помощник судьи), осуществляющий ознакомление представителей сторон с материалами дела, делает на обложке судебного дела запись об ознакомлении лица, обратившегося в суд, с материалами судебного дела. Лицо, ознакомившееся с материалами судебного дела, ставит свою подпись, ее расшифровку и дату ознакомления под записью об ознакомлении.

Секретарь судебного заседания (помощник судьи) отражает факт ознакомления с материалами дела в Журнале ознакомления с материалами дела.

2.8. Секретарь судебного заседания (помощник судьи) не вправе покидать рабочее место до окончания ознакомления лица с материалами дела.

2.9. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела лицом, ответственным за ознакомление, может составляться письменный график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается лицом, составившим его, и лицом, обратившимся с заявлением об ознакомлении. График ознакомления подшивается в материалы дела, а копия графика передается лицу, обратившемуся с заявлением об ознакомлении.

2.10. В необходимых случаях в ознакомлении с судебным делом может быть сделан перерыв, на время которого ознакомление приостанавливается. На время перерыва судебное дело возвращается лицу, ответственному за ознакомление, под роспись, о чем делается отметка на оборотной стороне заявления. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления.

2.11. При наличии письменного ходатайства лица, участвующего в деле, и разрешающей резолюции судьи, лица, заявившие ходатайство, могут снять копии с материалов дела своими техническими средствами.

2.12. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лица, участвующего в деле. В соответствии с визой судьи, секретарь судебного заседания назначает время ознакомления, о чём незамедлительно сообщает лицу, подавшему заявление. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится секретарем судебного заседания на базе персонального компьютера на его рабочем месте.

2.13. При наличии письменного ходатайства лица, участвующего в деле и разрешающей резолюции судьи, могут быть изготовлены копии аудиозаписи судебного заседания на материальном носителе (CD, DVD - диск, флешкарта), представленном данным лицом.

3. Порядок ознакомления с материалами дела, находящегося в архиве суда

3.1. Ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей, с материалами дела, находящегося в архиве суда, допускается при наличии письменного заявления, доверенности и письменного разрешения судьи, в производстве которого находилось судебное дело (в его отсутствие председателя судебного состава).

3.2. Секретарь судебного заседания (помощник судьи) запрашивает из архива суда истребуемое для ознакомления дело: заполняет карточку заказа на выдачу судебных дел и дел по номенклатуре из архива.

3.3. Процесс ознакомления лица с материалами дела проходит в присутствии секретаря судебного заседания (специалиста судебного состава или помощника судьи) в обстановке, исключающей возможность изъятия из дела документов или внесения в них каких-либо изменений и дописок.

3.4. Лицо, знакомящееся с архивным делом, должно лично сделать письменную отметку о своем ознакомлении с ним на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается в судебное дело секретарем судебного заседания (помощником судьи) и вносится во внутреннюю опись.

При наличии на внутренней стороне обложки судебного дела раздела «С материалами дела ознакомлены» запись об ознакомлении делается также и на обложке.

3.5. Выдача копий судебных актов из дела, находящегося в архиве суда, участвующим в деле лицам, производится по письменному разрешению судьи (в его отсутствие председателя судебного состава), в производстве которого находилось судебное дело.

Выдача таких копий сторонним лицам и организациям производится по письменному мотивированному запросу и письменному разрешению руководства суда.

3.6. Лицо, получающее копию судебного акта, расписывается на запросе или доверенности либо на отдельном листе, указав реквизиты документа, устанавливающего его личность.

4. Порядок ознакомления с материалами дел представителей органов следствия и дознания.

4.1. Материалы дела на ознакомление выдаются представителям органов следствия и дознания в разумный срок с письменного разрешения руководства

суда на основании мотивированного запроса, изготовленного на бланке органа следствия или дознания, подписанного руководителем органа, удостоверенного гербовой печатью, с приложением заверенной копии постановления о возбуждении уголовного дела.

4.2. Ознакомление с материалами судебного дела в данном случае осуществляется по правилам разделов 2 и 3 настоящего Порядка.

4.3. Лицо, ответственное за ознакомление с материалами дела в случае необходимости оказывает представителю соответствующего органа содействие в изготовлении копий документов дела.