

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Арбитражного суда
Смоленской области
от «01» февраля 2017 г.

**Порядок
ознакомления с материалами дела, выдачи копий судебных актов и
исполнительных листов**

Ознакомление с материалами судебных дел, получение копий судебных актов и исполнительных листов осуществляется сотрудниками аппарата Арбитражного суда Смоленской области в соответствии с настоящим порядком с учетом положений Федерального конституционного закона от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.

1. Ознакомление с материалами судебного дела

1.1. Право лиц, участвующих в деле, знакомиться в суде с материалами судебного дела, делать выписки из них, снимать копии предусмотрено статьей 41 АПК РФ и возникает с момента вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству.

1.2. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком ознакомления с материалами дела, размещенном на официальном сайте суда в сети «Интернет», на основании письменного заявления (ходатайства) лица, обратившегося в арбитражный суд.

Заявление (ходатайство) об ознакомлении с материалами дела может быть представлено в канцелярию суда, направлено по почтовому адресу суда либо посредством заполнения электронной формы ходатайства через систему подачи документов «Мой Арбитр».

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

1.3. Сотрудник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства в день поступления заявления об ознакомлении с материалами судебного дела регистрирует данное заявление в ПК «САД» по номеру дела как ходатайство об ознакомлении с материалами дела, после чего заявление передается судье, в производстве которого находится судебное дело, либо председателю суда при нахождении дела в архиве суда.

1.4. Судья, в производстве которого находится требуемое для ознакомления судебное дело (в случае его отсутствия - председатель судебного состава), после получения заявления на ознакомление, назначает секретаря судебного заседания (специалиста) лицом, ответственным за ознакомление с требуемым судебным делом, о чем судьей (председателем судебного состава) делается запись на заявлении об ознакомлении.

Лицом, ответственным за ознакомление с материалами дела, назначается секретарь судебного заседания (специалист судебного состава), организационно закрепленный за судьей или лицо, его замещающее при временном отсутствии.

1.5. Дата и время ознакомления с материалами судебного дела определяется секретарем (специалистом) по согласованию с лицом, ответственным за ведение графика, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления. Время и продолжительность ознакомления назначаются в соответствии с режимом, установленным приказом председателя суда, исходя из наличия свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

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

1.7. С учетом сроков, предоставленных АПК РФ стороне для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и/или аудио протоколом судебного заседания с целью подачи возражений, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный частью 5 статьи 155 АПК РФ.

1.8. Дата и время ознакомления указывается на заявлении лицом, ответственным за ведение графика, и заверяется его подписью.

1.9. О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела лицу, обратившемуся в суд, сообщается секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) в устной форме либо в письменной форме по адресу его электронной почты (при наличии). Информация о дате,

времени и месте ознакомления также отражается на сайте суда в сети Интернет.

1.10. Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель, обратившийся в суд, заблаговременно уведомляется лицом, ответственным за ознакомление.

1.11. 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.) и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

1.12. Лицо, ответственное за ознакомление, до выдачи судебного дела заявителю для ознакомления проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя. В случае отсутствия документов, подтверждающих личность и полномочия представителя, дело для ознакомления не выдается.

В соответствии со статьей 61 АПК РФ полномочия представителя подтверждаются:

- руководителей организаций, действующих от имени организаций в пределах полномочий - документами, удостоверяющими их служебное положение, учредительными и иными документами;
- лиц, состоящих в штате организации, - доверенностью от имени организации;
- адвокатов и иных представителей - выданной им лицом, участвующим в деле, доверенностью на выполнение поручения, а в случаях предусмотренных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, иным документом.

Доверенность от организации подписывается ее руководителем или иным уполномоченным на это учредительными документами лицом и скрепляется печатью организации (при ее наличии).

Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть им подписана и скреплена его печатью либо может быть удостоверена нотариально или в ином установленном федеральным законом порядке.

Представителем (заявителем) должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт - для граждан Российской Федерации;
- военный билет - для военнослужащих Российской Федерации;

- служебное удостоверение - для работников органов государственной (муниципальной) власти и сотрудников правоохранительных органов;

- удостоверение адвоката;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство - для лиц без гражданства.

Арбитражные управляющие для ознакомления с материалами дела предъявляют надлежаще заверенную копию судебного акта суда первой инстанции о назначении на должность арбитражного управляющего и документ, удостоверяющий личность.

1.13. После проверки документов лицо, ответственное за ознакомление, передает судебное дело лицу, обратившемуся в суд. Отметка передаче судебного дела для ознакомления под роспись лицу, обратившему в суд, делается на оборотной стороне заявления на ознакомление, которое на весь период ознакомления находится у лица, ответственного за ознакомление.

1.14. Судебное дело, передаваемое лицу, обратившему в суд для ознакомления, должно быть оформлено в соответствии с установленными требованиями (листы дела должны быть прошиты, пронумерованы, составлена опись документов дела и пр.).

1.15. Ознакомление с материалами судебного дела производится строго в присутствии лица, ответственного за ознакомление, с целью исключения случаев изъятия и уничтожения документов судебного дела, внесения в них исправлений и дописок.

1.16. Внесение каких-либо записей, пометок, подписей в материалы дела, а также иные повреждения материалов дела запрещены.

За данные действия лица, допущенные к ознакомлению, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При обнаружении признаков подобных действий работник аппарата суда немедленно прекращает ознакомление лица с делом и письменно сообщает об основаниях прекращения председателю соответствующей судебной коллегии.

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

Поскольку изготовление копий в данном случае производится не работниками суда, они не несут ответственность за идентичность полученных копий материалам дела и удостоверить их не могут.

1.18. В ознакомлении с материалами судебного дела может быть сделан перерыв. На время перерыва судебное дело возвращается лицу, ответственному за ознакомление, под роспись лица, обратившегося с заявлением, о чем делается отметка на оборотной стороне заявления. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи заявления с назначением даты и времени ознакомления по согласованию с лицом, ответственным за ведение графика, исходя из наличия времени и свободных мест в служебном помещении для ознакомления.

1.19. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела может составляться письменный график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается секретарем судебного заседания (специалистом), лицом, ответственным за ведения графика ознакомления с делами, и лицом, обратившимся с заявлением об ознакомлении. График ознакомления подшивается в материалы дела, а копия графика передается лицу, обратившемуся с заявлением об ознакомлении.

1.20. Лицо, ответственное за ознакомление, по завершении ознакомления с судебным делом:

проверяет судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов дела, отсутствие в документах исправлений и дописок;

делает на обложке судебного дела запись об ознакомлении лица, обратившегося в суд, с материалами судебного дела.

Отметка об ознакомлении с материалами дела делается лицом, обратившимся с заявлением на ознакомление, на оборотной стороне указанного заявления. Отказ от такой записи фиксируется работником аппарата суда, о чем делается отметка в заявлении.

По окончании ознакомления и получения судебного дела секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела.

1.21. В случае нахождения материалов судебного дела в архиве суда ознакомление с материалами судебного дела осуществляется сотрудником архива суда.

Дата и время ознакомления с материалами судебного дела назначается сотрудником архива, ответственным за ознакомление, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и сообщается лицу, обратившемуся в суд, в устной форме либо в письменной форме по адресу его

электронной почты (при наличии). Информация о дате, времени и месте ознакомления также отражается на сайте суда в сети Интернет.

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.) и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

По окончании ознакомления сотрудник архива подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела.

1.22. Ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации с материалами дела, существующими в электронном виде, осуществляется без их распечатывания путем предоставления заинтересованным лицам доступа к данным материалам с использованием технических средств суда либо путем предоставления данных материалов для ознакомления на материальных носителях, предоставляемых стороной, ходатайствующей об ознакомлении с делом.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда.

Ознакомление с аудиозаписью закрытого судебного заседания производится в порядке, установленном для ознакомления с документальными материалами дела, разбирательство которого осуществляется в закрытом заседании.

1.23. Особенности ознакомления представителей лиц, участвующих в деле, с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, определяются действующим законодательством в сфере защиты государственной тайны и доводятся до их сведения работником режимно-секретного подразделения суда.

2. Выдача копий (экземпляров) судебных актов и исполнительных листов

2.1. По ходатайству лиц, участвующих в деле, копии судебных актов, исполнительные листы могут быть выданы в здании суда под расписку.

2.2. Ходатайство о выдаче копии судебного акта, получении

исполнительного листа может быть представлено в канцелярию суда, направлено по почтовому адресу суда, либо посредством заполнения электронной формы ходатайства через систему подачи документов «Мой Арбитр».

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

2.3. Сотрудник отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства в день поступления заявления регистрирует данное заявление в ПК «САД», заявление в установленном порядке передается судье, в производстве которого находится судебное дело, либо председателю суда при нахождении дела в архиве суда.

2.4. Судья, в производстве которого находится судебное дело (в случае его отсутствия - председатель судебного состава), после получения заявления назначает ответственное лицо для исполнения заявления (ходатайства), о чем делает запись на заявлении (ходатайстве).

Лицом, ответственным за исполнение заявления (ходатайства), назначается секретарь судебного заседания (специалист судебного состава), организационно закрепленный за судьей или лицо, его замещающее при временном отсутствии.

2.5. Повторная выдача копий судебных актов производится по заявлению лиц, участвующих в деле, и осуществляется в разумный срок. Повторно изготавливается лишь одна повторная копия судебного акта, удостоверенная судом. По мотивированному ходатайству лица, участвующего в деле, ему может быть изготовлено требуемое количество копий судебного акта.

2.6. День выдачи копий судебных актов, исполнительных листов, других документов назначается ответственным работником исходя из готовности соответствующих документов, с учетом сроков изготовления и направления судебных актов, установленных АПК РФ. Для иногородних представителей и граждан выдача документов (по возможности) производится в тот же день.

Выдача производится в соответствии с временным режимом, установленным приказом председателя суда.

2.7. Копии судебных актов и исполнительные листы выдаются лицу, участвующему в деле, или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия в соответствии со статьей 61 АПК РФ, и документа, удостоверяющего личность. Выдача производится под расписку, в которой должны быть указаны документы, подтверждающие полномочия

получателя (его представителя).

2.8. Исполнительный лист выдается ответственным сотрудником под расписку на копии исполнительного листа, находящейся в судебном деле, и в журнале выдачи исполнительных листов.

2.9. Документы, не выданные в назначенный день, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением.