|  |
| --- |
| **ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С МАТЕРИАЛАМИ СУДЕБНОГО ДЕЛА**  Ознакомление сторон и других лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела, не переданного на хранение в архив суда, производится по их письменному заявлению (ходатайству) с разрешения судьи (председательствующего в судебном заседании), в производстве которого находилось (находится) дело, а в его отсутствие – председателем суда, заместителями председателя суда.  Поступившее заявление (ходатайство) с просьбой ознакомиться с материалами судебного дела (снять копии с материалов дела, в том числе техническими средствами лица, заявившего ходатайство) передается вместе с судебным делом секретарем судебного заседания – помощником судьи для проставления соответствующей резолюции судье (председательствующему в судебном заседании), рассматривающему дело.  Судья выдает разрешение на ознакомление с делом после просмотра его материалов лично.  Ознакомление производится в присутствии работника суда (секретаря судебного заседания – помощника судьи, работника сектора делопроизводства, судьи) с целью исключения случаев изъятия из дела документов, внесения исправлений и дописок.  После ознакомления с делом секретарь судебного заседания – помощник судьи приобщает к материалам дела письменное заявление (ходатайство), о чем вносит соответствующую запись во внутреннюю опись документов дела. **Лицо, знакомящееся с делом, должно лично сделать письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе** (заявлении, ходатайстве), послужившем основанием доступа к ознакомлению с делом.  **ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С МАТЕРИАЛАМИ СУДЕБНОГО ДЕЛА, НАХОДЯЩИМСЯ В АРХИВЕ СУДА**  Ознакомление с судебным делом, *находящимся в архиве суда,* осуществляется при наличии письменного разрешения председателя суда (заместителей председателя) на заявлении (ходатайстве) заинтересованного лица.  Заведующий архивом суда производит подборку судебного дела. Ознакомление с судебным делом производится в рабочем помещении сектора делопроизводства суда (ином оборудованном месте) в присутствии одного из работников сектора делопроизводства в обстановке, исключающей возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений.  **Лицо, знакомящееся с делом, должно лично сделать письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе** (заявлении, ходатайстве), послужившем основанием доступа к ознакомлению с делом. Заведующий архивом подшивает документ к делу и вносит запись во внутреннюю опись документов дела.  Документы с ограничительным грифом «Для служебного пользования» сторонам для ознакомления не представляются. На время ознакомления сторон с судебным делом указанные документы из конверта извлекаются.  Порядок ознакомления с делами, содержащими государственные секреты, а также выдачи копий документов из таких дел регулируется в соответствии с законодательством о государственных секретах. |