

Утвержден приказом председателя  
Междуреченского районного суда  
Вологодской области  
от 05.10.2015 года №07-02-17

## **П О Р Я Д О К**

### **выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших и не вступивших в законную силу в Междуреченском районном суде Вологодской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Уголовно-процессуальным, Гражданско-процессуальным кодексом, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, а также Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденных приказами Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 и от 28.12.2005 №157.

1.2. Порядок регулирует вопросы делопроизводства в Междуреченском районном суде Вологодской области и регламентирует процедуру реализации установленного процессуальным законодательством прав лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц на ознакомление с материалами судебного дела, находящегося в производстве суда при предоставлении ими соответствующих документов, удостоверяющих личность.

#### 2. Порядок выдачи подлинных документов и их копий, а также иных документов из материалов судебных дел

2.1. Подлинные документы, представленные в дело, выдаются на основании письменных заявлений:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по делу, третьим лицам и их законным представителям по уголовным и гражданским делам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- представителям указанным выше лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке, от лица, представлявшего документ суду, и документа, удостоверяющего личность.

2.2. Подлинные документы из материалов дел, сданных в отдел делопроизводства или архив, выдаются главным специалистом при

обязательном наличии на заявлении резолюции председателя суда или судьи, его замещающего.

Подлинные документы из материалов дел, находящихся в производстве судьи, выдаются секретарем судебного заседания при наличии резолюции соответствующего судьи.

2.3. Подлинные документы возвращаются с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей.

2.4. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле. Заявление о выдаче приобщается к делу.

2.5. В том случае, если заявитель просит направить ему по почте требуемый документ, в дело подшивается сопроводительное письмо.

2.6. Выдача копий иных материалов дела осуществляется по письменному заявлению с разрешения председателя суда или председательствующего по делу судьи путем снятия этой копии заявителем своими силами и средствами, в том числе с помощью своих технических средств. При этом на заявлении производится собственноручная запись заявителя об изготовлении копии с указанием даты изготовления и подписи заявителя.

2.7. Суд выдает участникам процесса только копии судебных актов (приговоров, решений, постановлений, определений).

2.8. Лицу, заключенному под стражу или отбывающему наказание в виде лишения свободы, суд также по его запросу направляет копию протокола судебного заседания.

2.9. Копии иных документов из дела суд не изготавливает и не выдает. Необходимые копии участники процесса вправе изготовить самостоятельно или через представителя, в том числе с помощью своих технических средств, в соответствие:

2.9.1. По уголовному делу:

- обвиняемый (в том числе подсудимый, осужденный, оправданный) – п. 13 ч. 4 ст. 47 УПК РФ;

- потерпевший – п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ;

- защитник – п. 7 ч. 1 ст. 53 УПК РФ;

- законный представитель обвиняемого – п. 7 ч. 2 ст. 426 УПК РФ;

- представитель, законный представитель потерпевшего – ч. 3 ст. 45 УПК РФ во взаимосвязи с п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ;

- гражданский истец, его представитель – п. 12 ч. 4 ст. 44, ч. 3 ст. 45 УПК РФ (только в отношении материалов уголовного дела, относящихся к предъявленному им гражданскому иску);

- гражданский ответчик, его представитель – п. 9 ч. 2 ст. 54, ч. 2 ст. 55 УПК РФ (только в отношении материалов уголовного дела, относящихся к гражданскому иску).

2.9.2. По гражданскому делу – лица, участвующие в деле (стороны, третьи лица, прокурор, лица, обратившиеся в суд за защитой своих прав, свобод и законных интересов других лиц или вступающие в процесс в целях

дачи заключения по основаниям, предусмотренным ст. 4, 46 и 47 ГПК РФ, заявители и другие заинтересованные лица по дела особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений) – ч. 1 ст. 35 ГПК РФ.

2.9.3. По административному делу - лица, участвующие в деле (стороны, заинтересованные лица, прокурор, органы, организации и лица, обращающиеся в суд в защиту интересов других лиц или неопределенного круга лиц) – ч. 1 ст. 45 КАС РФ.

2.9.4. По делу об административном правонарушении (прямого указания в КоАП РФ на возможность снятия копий не имеется, однако предусмотрено право ознакомиться со всеми материалами дела, которое не исключает и возможность снять необходимые копии):

- лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, - ч. 1 ст. 25.2 КоАП РФ;

- потерпевший – ч. 2 ст. 25.2 КоАП РФ;

- законные представители вышеуказанных физических лиц – ч. 4 ст. 25.3 КоАП РФ во взаимосвязи с вышеуказанными нормами;

- защитник и представитель – ч. 5 ст. 25.5 КоАП РФ.

2.10. Если обратившийся не может самостоятельно явиться в суд для изготовления копий материалов дела, он может воспользоваться услугами представителя. Представителем может быть любое лицо:

- которому обратившийся выдаст простую письменную доверенность на ознакомление с материалами дела и изготовление с него копий;

- либо в отношении которого обратившийся направляет в суд ходатайство о допуске к ознакомлению с материалами дела и изготовлению с него копий;

- либо если представитель предоставит документы, подтверждающие родство с обратившимся (копия свидетельства о рождении, о заключении брака и т.п.).

2.11. Верность копий несудебных документов суд своей печатью не заверяет, даже если в деле находятся подлинники этих документов.

2.12. Сроки выдачи подлинных документов и копий документов из судебных дел, а также справок по делам – в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

2.13. По истечении указанного срока, если лицо, обратившееся с заявлением о выдаче, не явилось за получением документов или их копий, документы не позднее следующего рабочего дня направляются почтой (заказной с уведомлением о вручении) в адрес заявителя. Копия сопроводительного письма подшивается в дело или в соответствующий наряд, если дело уничтожено.

### 3. Порядок выдачи копий судебных актов, вступивших в законную силу

3.1. Копии судебных актов, вступивших в законную силу, выдаются на основании письменных заявлений:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим, сторонам по делу, третьим лицам и их законным представителям по уголовным и гражданским делам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- адвокатам, выступающим в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатам, которые знакомятся с делами, оконченными производством, - при предъявлении ордера юридической консультации и удостоверения личности;

- другим лицам, выступающим по гражданским и административным делам, представителям потерпевшего, гражданским истцам, ответчикам и их представителям, выступающим по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, - при предъявлении доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

- общественным обвинителям и защитникам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия.

3.2. Выдаваемые судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе, определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о дате вступления его в законную силу.

Копии удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда.

В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Прокурору копия решения (определения) по гражданскому делу направляется в случае его участия в деле.

3.3. Копии судебных постановлений по гражданским и административным делам, вступившим в законную силу, выдаются иным лицам по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

3.4. Копии судебных постановлений выдаются в указанных случаях только при наличии на заявлении резолюции председателя суда, в его отсутствии – судьи.

#### 4. Порядок выдачи копий судебных актов, не вступивших в законную силу

4.1. В течение 5 суток со дня провозглашения приговора его копии вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

4.2. Сторонам и другим лицам, участвующим в гражданском деле, не явившимся в судебное заседание, копия заочного решения суда (судьи), определения о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении иска без рассмотрения высылается не позднее чем через три дня со дня вынесения заочного решения или определения.

4.3. Лицам, участвующим в деле, но не присутствующим в судебном заседании, копии решения суда высылаются не позднее чем через пять дней со дня принятия решения в окончательной форме.

4.4. В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются сторонам только по письменному заявлению.

4.5. Копии решения суда по административному делу вручаются под расписку лицам, участвующим в деле, их представителям или высылаются им не позднее чем через три дня после дня принятия решения суда в окончательной форме.

4.6. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда с приложением гербовой печати суда и направляются по принадлежности.

4.7. Если копия состоит из нескольких листов, они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.8. На выдаваемой копии судебного постановления делается отметка о том, что оно в законную силу не вступило.

#### 5. Исполнение повторных обращений граждан о предоставлении копий документов

5.1. Все поступающие запросы о выдаче копий судебных документов должны надлежащим образом учитываться в соответствии с нормами действующих Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования.

Председателю суда по его запросу должна быть предоставлена полная информация о датах выдачи и объёмах изготовленных копий судебных документов по поступавшим ранее запросам.

5.2. Законом не установлены ограничения по количеству выдаваемых судом копий судебных актов, которые необходимы осуждённому для

реализации его конституционного права на обжалование данных судебных актов.

В общем порядке, по запросу одновременно предоставляется не более одного экземпляра копий судебных документов, необходимых в качестве обязательных приложений для направления заявлений (жалоб) в вышестоящие судебные инстанции.

5.3. В каждом конкретном случае необходимо соблюдать баланс между указанным правом заявителя на повторное получение итогового судебного акта и объём необходимых для указанных обращений документов.

5.4. Недопустимо злоупотребление правом, в результате которого государство понесёт дополнительные необоснованные расходы на изготовление копий документов из материалов судебных дел.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок действует с момента утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в действующее на момент подписания Порядка законодательство, подзаконные нормативные акты являются основой для пересмотра содержащихся в нём норм.