

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя
Ново-Савиновского районного
суда г. Казани
№ 76 от 19.11.2025 г.

РЕГЛАМЕНТ
ВЫДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ПОДЛИННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ
СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ СУДЕБНЫХ
АКТОВ

1. Общие положения

Настоящий Регламент выдачи дел, подлинных документов из судебных дел, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 (с изменениями и дополнениями от 18.03.2013), Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. N 157.

Порядок регулирует отдельные вопросы делопроизводства в Ново-Савиновском районном суде г. Казани, регламентирует процедуру реализации установленного процессуальным законодательством права лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц на ознакомление с материалами судебного дела, на возврат подлинных документов, представленных сторонами по гражданскому делу, на получение копий судебных документов при предоставлении ими соответствующих документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих их полномочия.

2. Основные термины

Для целей настоящего Порядка применяемые термины обозначают:

подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;

надлежащим образом заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

юридическая сила документа - свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией суда и установленным порядком оформления;

процессуальный документ - документ, составляемый в ходе расследования, рассмотрения и разрешения уголовного, гражданского или административного дела и в его рамках, которому придана процессуальная форма;

архивное судебное дело – оконченное производством судебное дело (материал), переданное в установленном порядке из отдела судебного делопроизводства в архив суда на постоянное или временное хранение;

лица, участвующие в деле – участники уголовного, гражданского и административного судопроизводства в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ и Кодекса РФ об административных правонарушениях;

представители лиц, участвующих в деле – лица, имеющие надлежащим образом оформленные полномочия от лиц, участвующих в деле;

иные лица – лица, чьи права и законные интересы затронуты судебными постановлениями.

3. Порядок выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления

Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления устанавливаются председателем суда.

Судебные дела для ознакомления выдаются в помещении суда при предоставлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей); 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; разрешение на временное проживание, вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иные документы, предусмотренные федеральным законом Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства; удостоверение адвоката; редакционное удостоверение для журналиста; другие документы, удостоверяющие личность), а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти – наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении)».

Ознакомление лиц (указанных выше) с материалами судебного дела производится на основании письменного заявления с соответствующей резолюцией председателя суда (его заместителя), либо с резолюции судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело.

Заявление об ознакомлении с материалами судебного дела (иными материалами) находящегося на архивном хранении, так и в канцеляриях суда, может быть подано лично или направлено по почте на имя Председателя суда. В заявлениях, с просьбой об ознакомлении с материалами судебного дела (иными материалами) должны быть указаны мотивы ознакомления, а также какие права и законные интересы данных лиц затронуты судебными постановлениями.

После регистрации заявления оно не позднее следующего дня передается для рассмотрения судье, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии – председателю суда или его заместителю.

Суд обеспечивает сторонам возможность ознакомиться с материалами судебных дел в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня получения ходатайства об ознакомлении.

Ознакомление с делами (иными материалами) проходит в присутствии специалиста отдела.

При этом в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству функции специалиста, осуществляющего ознакомление, состоят в следующем:

- предоставление помещения (места) для ознакомления с судебным делом (иными материалами), в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения, уничтожения материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу;

- предоставление лицам (указанным выше) возможность выписывать из дела любые сведения и в любом объеме, снимать копии документов с материалов дела за свой счет с необходимых документов, в том числе и с использованием своих технических средств;

- осуществление контроля за сохранностью материалов дела и вещественных доказательств.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) специалист отдела в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле. В случае если после возвращения дела специалистом отдела выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда, либо его заместителю

Снятые перечисленными выше лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

Самостоятельное изготовление копии протокола судебного заседания (при наличии разрешающей визы на заявлении) возможно путем снятия этой копии без участия суда в расходах по ее изготовлению. Расходы относятся на счет обратившегося (приобретение бумаги, использование своей копировальной техники и т.д.).

Право на ознакомление с протоколом судебного заседания, лицом, находящимся под стражей, может быть реализовано судом путем направления такому лицу копий протокола судебного заседания

Изготовление копий протокола судебного заседания за счет участника судебного разбирательства, возможно указанным лицами с использованием собственных технических средств (фотоаппаратов, сканеров, другой копировальной техники).

В силу своего правового статуса, определённого осуждением за совершение уголовно-наказуемого деяния, осужденный ограничен в свободе передвижения, однако этот факт не лишает его возможности осуществлять

копирование необходимых материалов дела с использованием технических средств при помощи услуг адвоката либо иных доверенных лиц.

Использование гражданами собственных техническим средств не должно создавать существенные неудобства в работе аппарата суда по обеспечению судопроизводства.

Соответствующую информацию по конкретным судебным делам и копии отдельных судебных документов вправе получать также и журналисты.

Вопросы получения необходимой информации и судебных документов журналистами, в том числе порядок и пределы получения информации, регулируются Законом РФ «О средствах массовой информации», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» и Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

4. Порядок выдачи из судебных дел подлинных документов

Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по административным делам, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отделов судопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам, или архива суда на основании их письменного заявления; а органам дознания и следствия – на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция председателя (заместителя председателя), а при его отсутствии – судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело.

Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда. При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности копия подшивается в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело.

В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Указанные в заявлении документы с разрешения судьи, а при его отсутствии – председателя суда (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу. (ст.72 ГПК РФ).

Выдача документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней, работниками структурных подразделений суда после наложения на заявление разрешающей визы судьи, рассмотревшего дело, заместителя председателя или председателя суда.

Подлинники процессуальных документов из дел не выдаются.

5. Порядок изготовления и выдачи копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов)

Копии решения (приговора, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые удостоверяются подписями судьи и секретаря суда, либо иного уполномоченного работника аппарата суда с приложением гербовой печати суда.

Выдача копий судебных актов (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам текущего года производится отделами судопроизводства по гражданским, уголовным и административным делам в течение рабочей недели, согласно утвержденного председателем графика.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками отделов судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам или архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями председательствующего судьи, либо председателя суда (его заместителя) и секретаря суда, либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда.

В случаях, когда судебные акты (приговор, решение, определение, постановление) изложены на нескольких листах, листы копии судебного акта должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью суда.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве, какого суда находится дело.

Повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным выше, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются

судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению.

Заявление о повторной выдаче из дела копии судебного акта, других материалов рассматривается судьей, в производстве которого находится или находилось дело, председателем судебного состава, а при их отсутствии – председателем суда (его заместителями).

Лица, участвующие в деле, вправе знакомиться с материалами дела, самостоятельно делать выписки из них, снимать копии. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (ст. 47 ч.4 п.13, ст. 53 ч.1 УПК РФ);
- потерпевшим - при наличии документа, удостоверяющего личность (ст. 42 ч.2 п.12 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных документов, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (ст. 44 ч.4 п. 13 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (ст. 54 ч.2 п.9, ст. 55 ч.2 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям при наличии доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);
- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае смерти – родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст.11 Закона Российской Федерации от 18.01.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);
- по запросам должностных лиц прокуратуры, следственного комитета и органов внутренних дел.

С заявлением о выдаче копий судебных актов (по гражданскому, уголовному, административному делу), вступивших в законную силу, могут обратиться лица, не участвовавшие в рассмотрении дела, но чьи интересы непосредственно затронуты судебным актом. В заявлении обязательно должно быть указано, какие права и законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности – в срок не превышающий 5 рабочих дней с указанной даты и вручаются заявителю под соответствующую расписку.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии процессуальных актов, письменных справок хранятся в отделах.

По судебным делам, находящимся на архивном хранении в суде, срок исполнения запросов по выдаче копий документов из материалов судебных дел не должен превышать 5 дней со дня регистрации обращения.

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

В каждом конкретном случае необходимо соблюдать баланс между правом заявителя на повторное получение итогового судебного акта (учитывая количество кассационных инстанций, возможность проверки применённых судом норм Конституционным Судом РФ, право осужденного на подачу жалобы в Европейский Суд по правам человека и т.п.) и объём необходимых для указанных обращений документов. Недопустимо злоупотребление правом, в результате которого государство понесет дополнительные необоснованные расходы на изготовление копий судебных актов.

6. Порядок ознакомления участников судопроизводства с аудиозаписью судебного заседания и выдачи копии аудиозаписи

Ознакомление лиц, участвующих в деле с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарат суда – специалиста отдела судопроизводства по гражданским делам, путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в 12.2 Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет, в сроки, не превышающие 3 рабочих дней.

На заявлении Председатель суда (его заместитель), либо судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарат суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело. При предъявлении доверенности к делу приобщается также ее копия. Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и наличия соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде).

Представленные в суд материальные носители информации не содержат постороннюю информацию. В целях безопасности, перед записью аудиопотокола судебного заседания, представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченный работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным на то работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединённом в локальную сеть суда и не имеющим доступа в сеть Интернет. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче указанной копии лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

Ознакомление лиц, участвующих в деле с аудиозаписью судебного заседания, приобщенного к протоколу судебного заседания, производится по их письменному согласию.

7. Заключительные положения

Настоящий Регламент действует с момента утверждения. Изменения и дополнения в действующие на момент подписания Регламента выдачи судебных дел, подлинных документов из судебных дел, изготовления и выдачи копий судебных актов законодательство, подзаконные нормативные акты являются основой для пересмотра содержащихся в нём норм.

