



СУДОГОДСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«28» января 2026 г.

№ 8

г. Судогда

**Об утверждении Положения  
о порядке и сроках выдачи судебных дел для ознакомления  
с материалами судебного дела, подлинных документов,  
заверенных копий материалов дела, письменных справок,  
копий судебных актов, вступивших в законную силу**

В целях совершенствования организации работы суда, улучшения судебной деятельности, а также руководствуясь статьей 6.2 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках выдачи судебных дел для ознакомления с материалами судебного дела, подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу (далее Положение).
2. Консультанту отдела обеспечения судопроизводства Фроловой Н.С. разместить Положение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда и в ПИ «Право».
3. Признать утратившим силу приказ Судогодского районного суда Владимирской области от 26 октября 2020 № 34 «Об утверждении положения о порядке и сроках выдачи судебных дел для ознакомления с материалами судебного дела, подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу»
4. Довести Положение до сведения федеральных государственных гражданских служащих Судогодского районного суда Владимирской области.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

И.Г. Тимофеева

УТВЕРЖДЕНО

приказом Судогодского районного  
суда Владимирской области

от 28 сентября 2026 г. № 8

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках выдачи судебных дел для ознакомления с материалами судебного дела, подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу**

### 1. Общие положения

1. Положение об ознакомлении с материалами дела и выдаче подлинных документов, копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, разработано на основании Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (с последующими изменениями), Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Регламента организации деятельности Приемной Судогодского районного суда Владимирской области, утвержденного приказом председателя суда от 16.12.2019 № 45, в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

### 2. Порядок ознакомления с материалами дела

2.1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении 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, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а

их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

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

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным 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) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

2.2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма N 62 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 № 61), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда, либо иное уполномоченное им лицо, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) должно проходить в специально оборудованном для этой цели помещении суда (Приемной суда) в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо начальнику соответствующего отдела.

2.3. Ознакомление с доказательствами, иными приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.) осуществля-

ется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

2.5. Заявление об ознакомлении с судебным делом подается через Приемную суда и не позднее следующего рабочего дня передается судье, в производстве которого находится (или находилось дело), а в отсутствие судьи - председателю суда, либо иному уполномоченному им лицу, для решения вопроса по данному заявлению. После получения от судьи разрешения на ознакомление с делом начальник общего отдела обязан немедленно передать заявление на исполнение соответствующему должностному лицу.

2.6. При приеме заявлений работник Приемной суда разъясняет заявителю о порядке и сроках его исполнения.

### **3. Порядок выдачи подлинных документов из судебных дел, копий судебных актов (приговоров, решений, определений, постановлений) вступивших в законную силу**

3.1. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются в Приемной суда на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, 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 судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда.

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 необходимо снять с нее копию и подшить 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 также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Письменные доказательства из дела с разрешения судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда могут быть возвращены

представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (ст. 72 ГПК РФ).

Выдача подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок осуществляется работником Приемной суда (после их оформления работником отдела обеспечения судопроизводства) в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

3.2. Копии решения (приговора, решения, 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, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – председателя суда или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печати суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита «Подпись») проставляется штамп «Копия верна» (форма № 67 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.04.2015 № 95)

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ" и гербовая печать суда.

В случаях когда судебные акты (приговор, решение, определение, постановление) изложены на нескольких листах, то все листы должны быть пронумерованы, прошнурованы (или скреплены скобой с использованием степлера); на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью (форма № 66 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33). Подпись на заверительной надписи скрепляется гербовой печатью суда, которую ставят таким образом, чтобы частично захватывать отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место склеивания.

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 или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работником отдела обеспечения судопроизводства (с последующей их передачей в Приемную суда для выдачи заявителю) в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается ко-

пия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда по письменному заявлению (форма N 63 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.03.2013 N 61), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что он в законную силу не вступил, а также отметка в случае, если вышестоящий суд изменил постановление, решение суда по делу об административном правонарушении.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, скреплены скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_" (форма N 66 ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 18.02.2016 N 33) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий место скрепления.

3.2.1. Копия постановления, решения, определения, изготовленного в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью судьи, изготавливается уполномоченным работником аппарата суда путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе для направления или вручения под расписку участникам производства по делу об административном правонарушении и должна содержать следующие реквизиты:

в месте размещения собственноручной подписи судьи между наименованием должности и расшифровкой подписи размещается отметка об электронной подписи (форма N 67 б ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.07.2025 N 118), включающей в себя:

- фразу "Документ подписан электронной подписью";
- данные сертификата ключа электронной подписи (серийный номер сертификата ключа электронной подписи, срок его действия);
- фамилию, имя, отчество судьи, подписавшего процессуальный документ в форме электронного документа.

На лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже отметки об электронной подписи) проставляется штамп "Копия электронного документа верна" (форма N 67 а ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.07.2025 N 118) и гербовая печать суда.

Также на судебном акте в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка "Копия электронного документа".

3.3. 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 п. 7 УПК РФ);

потерпевшим (ст. 42 ч. 2 п. 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, 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 (ст. 35 ч. 1 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (ст. 45 ч. 1 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных дел и дел об административных правонарушениях и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению самостоятельно и за свой счет, то есть с использованием своих технических средств. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи - председательствующего по делу подшивается в судебное дело.

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

3.4. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 2.1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления заявления.

Порядок выдачи судебных дел, находящихся в архиве суда, а также снятие с них копий регулируются Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архив федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом.

3.5. Подлинники документов из материалов уголовного дела могут быть изъяты следователем в соответствии со ст.ст. 182,183 УПК РФ. В материалы дела подшивается протокол выемки и надлежащим образом заверенные копии выданных документов.

3.6. Выписка из приговора суда, вступившего в законную силу, может быть выдана близким родственникам осужденных (супруг, родители, совершеннолетние дети), при подтверждении родства, а также заинтересованным учреждениям (организациям), при указании заинтересованности, по письменным заявлениям с письменного разрешения судьи, председательствующего по делу либо председателя суда.

3.7. Копии судебных постановлений по уголовному, гражданскому, административному делу, а также по делу об административных правонарушениях могут быть выданы сторонам и другим лицам, участвующим в деле.

Копия судебного акта по уголовному делу вручается в течение пяти суток со дня его провозглашения осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю. В тот же срок копии судебного акта могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику, их представителям - при наличии ходатайства.

Копии решения суда по гражданскому делу направляются лицам, участвующим в деле, их представителям, заказным письмом с уведомлением о вручении или по ходатайству указанных лиц копия решения суда вручается им под расписку не позднее пяти дней после дня принятия и (или) составления решения суда.

Копии решения суда по административным делам 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, если законом не предусмотрено иное.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

В остальных случаях копии решений, определений и постановлений суда (судьи) выдаются работником Приемной суда, сторонам по делу по письменному мотивированному ходатайству.

3.8. Копии судебных постановлений по уголовному, гражданскому, административному делу, а также по делу об административном правонарушении, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению с письменного разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, а при его отсутствии - председателя суда.

В заявлении должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены данными судебными постановлениями.

3.9. Копии апелляционных и кассационных определений (постановлений) по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также по материалам, рассматриваемым в порядке исполнения приговоров и решений, выдаются участникам процесса либо направляются по почте при наличии письменного заявления.

3.10. Выдача копий судебных актов, находящихся в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с письменного разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, а при его отсутствии - председателя суда и в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архиве федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной Судебным департаментом.

Выдача копий документов с материалов дела, находящегося в архиве суда производится в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Положения.

