



АКСУБАЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**П Р И К А З**

«28» апреля 2023 года

№ 26

О порядке выдачи судебных дел и документов  
Аксубаевского районного суда Республики Татарстан

В соответствии с положениями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде для обеспечения соблюдения прав лиц, участвующих в деле, иных граждан и организаций на доступ к правосудию и получение информации, определения правил ознакомления с судебными делами, документами и материалами, выдачи копий судебных постановлений, материалов судебных дел, подлинников документов из судебных дел и справок

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок выдачи судебных дел и документов Аксубаевского районного суда Республики Татарстан.

Председатель  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан

подпись.

Копия верна.  
Председатель  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан



И.Р. Гиниятуллин

Порядок выдачи судебных дел и документов  
Аксубаевского районного суда Республики Татарстан

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (далее - Инструкция) для обеспечения соблюдения прав лиц, участвующих в деле, иных граждан и организаций на доступ к правосудию и получение информации, определения правил ознакомления с судебными делами, документами и материалами, выдачи копий судебных постановлений, материалов судебных дел, подлинников документов из судебных дел и справок.

2. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении Аксубаевского районного суда Республики Татарстан 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 согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - 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 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверя-

ющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

3. Ознакомление лиц, указанных в пункте 1, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (Приложение № 2) на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) 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) проходит в помещении 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 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 его заместителю.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

4. 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 уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании их 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 представляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя).

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 (его заместителя) могут быть возвращены представившим их лицам и до вступления решения суда в законную силу (статья 72 ГПК РФ).

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

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта проставляется штамп "Копия верна" и гербовая печать суда.

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

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_", подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда 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 уполномоченным работником аппарата суда 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 копия 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 (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (Приложение № 3), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

6. 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 (статья 47 часть 4 пункт 13, статья 53 часть 1 пункт 7 УПК РФ);

потерпевшим (статья 42 часть 2 пункт 12 УПК РФ);

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (статья 44 часть 4 пункт 13 УПК РФ);

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (статья 54 часть 2 пункт 9, статья 55 часть 2 УПК РФ);

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (статья 35 часть 1 ГПК РФ);

лицам, участвующим в административном деле (статья 45 часть 1 КАС РФ);

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам, (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей - председательствующим по делу. 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.

7. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, указанным в пункте 1, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке. 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 архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Республики Татарстан от 19 марта 2019 года № 56.

8. 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

На письменном заявлении (Приложение № 4) судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) либо иное уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления 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 при наличии соответствующей отметки лиц, указанных в абзаце втором 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 соответствующем суде). Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию.

В целях безопасности перед записью аудиопотока судебного заседания представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, при этом предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление.

Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда, и не имеющем доступа в сеть Интернет.

Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче уполномоченным работником аппарата суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

Приложение № 1  
к Порядку выдачи  
судебных дел и документов  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан

Документами, удостоверяющими личность, являются:

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 или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;

удостоверение адвоката;

редакционное удостоверение для журналиста;

другие документы, удостоверяющие личность.

Приложение № 2  
к Порядку выдачи  
судебных дел и документов  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан

Председателю  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан  
(председательствующему судье)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные доку-  
мента, удостоверяющего личность и полномочия)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Заявление об ознакомлении с делом/материалом

1. Прошу предоставить мне возможность ознакомления с делом/материалом

\_\_\_\_\_

(указывается номер и наименование дела (материала))

Подпись/Ф.И.О. (расшифровка):

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Дело/материал получил, об уголовной ответственности по части 1 статьи 294 Уголовного кодекса Российской Федерации за воспрепятствование осуществлению правосудия, выразившееся в утрате, повреждении, уничтожении выданного мне вышеуказанного судебного дела/материала или отдельных его документов, предупрежден

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, которому передано дело, дата выдачи дела)

3. Выдал \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

4. Мною, \_\_\_\_\_,

(должность работника аппарата суда, Ф.И.О.)

вышеназванное дело принято и проверено его состояние, в том числе наличие в нем всех приобщенных документов

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение № 3  
к Порядку выдачи  
судебных дел и документов  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан

Председателю  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан  
(председательствующему судье)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные доку-  
мента, удостоверяющего личность и полномочия)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов

\_\_\_\_\_

(указание наименования и реквизиты судебного акта)

по делу/материалу \_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Копию судебного акта получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи копии)

3. Выдал \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего судебное дело, дата)

Приложение № 4  
к Порядку выдачи  
судебных дел и документов  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан

Председателю  
Аксубаевского районного суда  
Республики Татарстан  
(председательствующему судье)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные доку-  
мента, удостоверяющего личность и полномочия)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию (ии) аудиозаписи судебного заседания по материа-  
лу/делу

\_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию,  
дата выдачи копии)

4. Выдал \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата суда, выдавшего электронный носитель, дата)