

приказом Председателя
Верховного Суда Республики Татарстан
№ 27 о/д от 28 мая 2013 года
внесены изменения приказом
№ 66 о/д от 17 августа 2015 года

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 верховных судах республик, краевых и областных судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 года № 161 (с изменениями и дополнениями от 18.03.2013) (далее по тексту Инструкция), 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 Верховном Суде Республики Татарстан, 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 выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и 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 (иными материалами) производится на основании их письменного заявления (форма №50), с соответствующей резолюции судьи, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, либо председателя судебного состава, а при их отсутствии - председателя суда (или его заместителя). Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также его копия.

Письменное заявление об ознакомлении с материалами судебного (иными материалами), в том числе находящихся на архивном хранении, 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 или председателю судебного состава, а при их отсутствии - председателю суда или его заместителю.

Суд обеспечивает сторонам возможность ознакомиться с материалами судебных дел в течение 5 дней со дня получения ходатайства об ознакомлении.

Ознакомление с делами (иными материалами) проходит в специально оборудованном для этой цели помещении суда уполномоченным на то работником аппарата суда.

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

- предоставление помещения 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) 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 №50) 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.

Лица, ознакомившиеся с судебным делом (иными материалами), делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе, послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. При отказе лиц от подписи запись об ознакомлении производится уполномоченным работником аппарата суда.

Данный документ подшивается к делу и вносится во внутреннюю опись дела.

Суд не выдает копии документов из материалов судебных дел, в том числе материалов досудебного характера, промежуточных судебных актов, протоколов судебного заседания, поскольку данная обязанность суда законом не предусмотрена.

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 как с использованием собственных технических средств (фотоаппаратов, сканеров, другой копировальной техники), так и с использованием копировальных аппаратов, работающих на возмездной основе в помещении суда, при наличии технической возможности.

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.

Порядок использования технических средств гражданами (предоставление рабочего места, визуальная проверка качества собственного оборудования, возможность доступа к электросети, присутствие при осуществлении копирования работника аппарата суда и т.п.) устанавливается председателем суда.

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 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 проставляется разрешающая резолюция судьи, в производстве которого находится дело, либо председателя судебного состава, а при их 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 подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Указанные в заявлении документы 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. (ст.72 ГПК РФ).

Выдача документов производится в течение 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, 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 (ниже реквизита "Подпись") 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 ____" с указанием суда, которым выдается копия документа, 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, и указывается, 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, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

Повторная выдача копий судебных актов лицам, указанным выше, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляются 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 и 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.

По судебным делам, находящимся в архивном хранении в суде, срок исполнения запросов по выдаче копий документов из материалов судебных дел не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения.

Пересылка запросов по принадлежности в другие суды, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации обращения.

Срок исполнения запросов с использованием только описей алфавитных указателей, учетно-статистических карточек не должен превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

В общем порядке по запросу одновременно предоставляется не более одного 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 надзорных инстанций, возможность проверки примененных судом норм Конституционным Судом РФ, право осужденного на подачу жалобы в Европейский Суд по правам человека и т.п. и объем необходимых для указанных обращений документов. Недопустимо злоупотребление правом, в

результате которого государство понесет дополнительные необоснованные расходы на изготовление копий судебных актов.

По делам, которые были запрошены Верховным Судом Республики Татарстан из районных судов республики (для обобщения, по запросу президиума, судей) и не возвращены в суды на момент подачи заявления в районный суд о выдаче копий судебных актов, копии данных актов выдаются работниками отделов Верховного Суда РТ, по запросу которых данные дела были истребованы, при подаче соответствующего запроса.

5-1. Порядок ознакомления участников судопроизводства с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, и выдачи копий аудиозаписи судебного заседания

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктами 16.1 - 16.3 Инструкции.

Ознакомление вышеперечисленных лиц с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда 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 п. 12.20 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 порядке, установленном председателем суда, и при наличии технической возможности в суде.

На письменном заявлении (форма N 51.1) 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 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 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 на то работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном в локальную сеть 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 указанной копии 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.

6. Заключительные положения

Настоящий Регламент действует с момента утверждения. Изменения и дополнения в действующее 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.