

УТВЕРЖДЕН
приказом
Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 17 сентября 2025 года № 83-ОД

**ПОРЯДОК
выдачи копий судебных актов и других документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи копий судебных актов и других документов, находящихся в судебном деле (далее – документов) лицам, участвующим в деле, в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде в целях обеспечения их прав, предусмотренных статьей 41, ч. 9 статьи 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

1.2. Право получать копии судебных актов, документов (в том числе копии аудиозаписи судебного заседания) имеют лица, участвующие в деле (статьи 40, 41 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации), и их представители.

Копии судебных актов и документов представителям правоохранительных органов выдаются в разумный срок на основании запроса следователя о предоставлении таких копий с приложением заверенной копии постановления о возбуждении уголовного дела, при наличии письменного разрешения руководства суда.

1.3. Копии судебных актов, копии документов, находящихся в судебном деле, копии аудиозаписи судебного заседания выдаются Двенадцатым арбитражным апелляционным судом (далее – суд) по судебным делам, находящимся в суде на момент обращения с заявлением о выдаче копии.

По заявлению лиц, участвующих в деле, копия судебного акта может быть изготовлена иным судом, рассматривавшим дело, путем распечатывания текста судебного акта из информационной системы «Картотека арбитражных дел», им удостоверена и выдана.

Копии иных материалов дела судом не изготавливаются и не удостоверяются за исключением случаев, установленных Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 100 (далее – Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации).

1.4. Повторная выдача копий судебных актов производится по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, и осуществляется в разумный срок.

1.5. При наличии изложенного в письменной форме ходатайства лица, участвующего в деле, могут быть изготовлены копия протокола судебного заседания и копия аудиозаписи судебного заседания.

1.6 Копия аудиозаписи судебного заседания изготавливается на оптическом диске или ином материальном носителе информации (техническая возможность записи на которые имеется в суде), предоставленном лицом, заявившим указанное ходатайство для изготовления такой копии. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо информацию. В целях безопасности материальный носитель может быть отформатирован работником суда перед записью аудиопотока судебного заседания. При этом лицо, заявившее ходатайство, должно быть проинформировано о проведении форматирования.

1.7. Заявление о выдаче копий судебных актов можно направить:

по почтовому адресу: ул. им. Лермонтова М.Ю., зд. 30Б, помещ. 2, г. Саратов, 410002;

подать в электронном виде посредством системы электронной подачи документов «Мой арбитр», размещенной на сайте Двенадцатого арбитражного апелляционного суда;

сдать нарочным.

В заявлении необходимо указать номер дела, фамилию и инициалы судьи, председательствующего по делу, копию какого документа необходимо получить, наименование и почтовый адрес лица, подавшего заявление, номер контактного телефона, адрес электронной почты. В заявлении указывается на возможность

получения документа непосредственно в суде (на руки) или о направлении по почте.

1.8. Выдачу копий документов производит помощник судьи, секретарь судебного заседания.

1.9. Копии судебных актов, копии других документов из дела могут быть вручены непосредственно в арбитражном апелляционном суде под расписку либо направлены арбитражным апелляционным судом по почте по месту нахождения адресата.

2. Порядок выдачи документов

2.1. После регистрации в отделе делопроизводства и обеспечении судопроизводства заявление лица, участвующего в деле, на выдачу копий документов передается помощнику судьи (секретарю судебного заседания) для проставления резолюции судьи, председательствующего по делу (далее – судья). Заявление лица, не являющегося участником процесса, регистрируется и передается в секретариат председателя суда для проставления резолюции председателя суда.

При наличии положительной резолюции судьи помощник судьи (секретарь судебного заседания) изготавливает и заверяет копии необходимых документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации. Копии судебных актов распечатываются из программы АИС «Судопроизводство» и сверяются с судебными актами, имеющимися в деле.

2.2. Срок изготовления копий документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. Для выдачи копий документов непосредственно в арбитражном суде помощник судьи (секретарь судебного заседания) по телефону, указанному в заявлении, назначает дату и время. В день обращения помощник судьи (секретарь судебного заседания) может организовать выдачу копий документов при наличии разрешающей резолюции судьи и достаточного времени на их подготовку и выдачу.

2.3. Копии судебных актов выдаются лицу, участвующему в деле, или его представителю при наличии документа, подтверждающего полномочия в

соответствии со статьей 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность.

2.4. До выдачи копии документа помощник судьи (секретарь судебного заседания) проверяет полномочия лица, прибывшего для получения копии документа.

2.5. При получении копии судебного акта получатель расписывается на оборотной стороне подлинника судебного акта, а при повторной выдаче копий судебных актов и выдаче копий других документов из дела – на заявлении, с указанием наименования представляемого лица, участвующего в деле, фамилии, имени, отчества, реквизитов предъявленных документов, указанных в пункте 2.3, настоящего Положения, даты получения документов.

2.6. Неполученные в назначенный день копии документов передаются помощником судьи (секретарем судебного заседания) в группу обеспечения деятельности судебных коллегий отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства для направления их почтовым отправлением по указанному заявителем адресу. В случае возвращения в суд неполученных по почте копий документов, до направления их в суд первой инстанции для приобщения к материалам дела, они могут быть выданы заинтересованному лицу при предъявлении документов, указанных в пункте 2.3, настоящего Положения. При этом получатель расписывается на почтовом конверте с указанием реквизитов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.7. Сведения о выдаче копий документов непосредственно в суде заносятся помощником судьи (секретарем судебного заседания), их выдавшим, в программу АИС «Судопроизводство».

2.8. Заявление на выдачу копий документов, а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия лица, получившего копии документов, приобщаются по резолюции судьи к материалам дела.

2.9. В случае обращения лица с заявлением о выдаче копий судебных актов, документов, находящихся в судебном деле после возврата дела в суд первой инстанции, заявление возвращается подателю с сопроводительным письмом за подписью судьи.