**Порядок выдачи заверенных копий судебных решений.**

Порядок кассационного обжалования судебных решений закреплен в главе 47.1 уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – УПК РФ).

В соответствии с ч. 5 ст. 401.4 УПК РФ к кассационным жалобе, представлению прилагаются заверенные соответствующим судом копии судебных решений, принятых по уголовному делу. В необходимых случаях прилагаются копии иных документов, подтверждающих, по мнению заявителя, доводы, изложенные в кассационных жалобе, представлении.

Порядок выдачи копий судебных решений закреплен в п. 14.5 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, согласно которому копии решения (приговора, решения, определения, постановления (далее – судебные акты)) 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 должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия – председателя суда, его заместителя 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. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп «КОПИЯ».

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются нитью либо 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, 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 делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта делается отметка о дате вступления 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.