

«СОГЛАСОВАН»
постановлением президиума
Арбитражного суда
Ярославской области
от «03» марта 2017 г. № 3

«УТВЕЖДЕН»
приказом
Арбитражного суда
Ярославской области
от «13» марта 2017 г. № 19

ПОРЯДОК
ознакомления с материалами судебных дел
в Арбитражном суде Ярославской области

1. Общие положения

Право знакомиться с материалами судебного дела, делать выписки, снимать копии имеют лица, участвующие в деле (статья 41 АПК РФ), и иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее – заявители). Ознакомление с материалами дела возможно со дня вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству суда.

Ознакомление с материалами дела, рассматриваемого в порядке упрощенного производства, осуществляется участвующими в деле лицами с использованием сервиса [Картотека арбитражных дел](#) по коду доступа, указанному в определении о принятии искового заявления (заявления) к рассмотрению в порядке упрощенного производства.

2. Режим ознакомления с материалами дел

Ознакомление с материалами дел, находящихся в судебных составах, производится по предварительной записи с понедельника по четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 12.00. Место ознакомления определяет помощник судьи – председательствующего по делу.

Ознакомление с материалами дел, переданных на хранение в архив суда, производится по предварительной записи по вторникам и четвергам с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Место ознакомления: помещение архива (каб.114).

Ознакомление с делами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, с аудиозаписью закрытого судебного заседания осуществляется в помещении режимно-секретного подразделения в присутствии сотрудника суда, наделенного полномочиями на работу с секретными материалами.

Дата ознакомления назначается с учетом указанной заявителем даты (при наличии возможности), но не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней¹ с момента поступления² заявки в суд.

Дата ознакомления с материалами дел определяется с учетом даты судебного заседания, времени, необходимого на подготовку дела, а также наличия мест в кабинете работника аппарата суда, проводящего ознакомление.

¹ Исчисление сроков производится в соответствии со статьей 113 АПК РФ – течение срока, исчисляемого днями, начинается на следующий день после дня наступления события, которыми определено начало срока.

² При направлении в суд заявки в электронном виде в нерабочее время днем ее поступления в суд считается первый следующий за датой отправки рабочий день.

Количество заявок, принимаемых на один день, определяется из расчета количества посадочных мест в кабинете помощника судьи (помещении архива) и продолжительности одного ознакомления (1 час).

В исключительных случаях и при наличии возможности помощник судьи или работник архива организует ознакомление с материалами дела ранее установленного настоящим порядком срока.

3. Порядок подачи заявок на ознакомление

Заявки на ознакомление с делами могут быть поданы одним из следующих способов:

- через канцелярию (каб.102),
- через сервис [«Мой арбитр»](#),
- по электронной почте dela@yaroslavl.arbitr.ru.

Поступившие заявки на ознакомление регистрируются в АИС «Судопроизводство» и не позднее следующего рабочего дня передаются в офис судьи – председательствующего по делу.

Заявки должны содержать реквизиты, указанные в [Приложении № 1 – Форма заявки](#). К заявке, подаваемой представителем, прилагается копия доверенности или иной документ, подтверждающий право на ознакомление с материалами дела в соответствии со статьей 61 Арбитражного процессуального кодекса РФ, статьей 36 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» (в доверенности должны быть указаны полномочия представителя на ведение дела о банкротстве в арбитражном суде).

В заявке на ознакомление с материалами дел заявитель должен указать перечень документов, с которыми желает ознакомиться, указав атрибуты в соответствии с данными [Картотеки арбитражных дел](#) – вид документа, дата поступления в суд, подавшее указанный документ лицо (см. [Приложение № 2 – Пример оформления заявки](#)). Учитывая специфику рассмотрения и формирования дел о несостоятельности (банкротстве), заявителю необходимо указать, с какими конкретно материалами дела о банкротстве он желает ознакомиться – основное дело или конкретный обособленный спор, рассматриваемый в рамках дела о банкротстве (требование кредитора, жалоба и т.п.).

4. Порядок рассмотрения заявок на ознакомление

По результатам рассмотрения заявки заявителю не позднее 2-х рабочих дней после ее поступления назначается дата и время ознакомления, либо судья отказывает в ознакомлении с делом с обоснованием причин.

При нахождении дела в судебном составе помощник судьи сообщает заявителю результат рассмотрения заявки (дату, время и кабинет ознакомления, ФИО ответственного лица / причины отказа).

При невозможности связаться с заявителем по указанному в заявке контактному телефону или адресу электронной почты помощник судьи распечатывает скриншот страницы сайта суда с размещенной информацией о назначенном ознакомлении, делает соответствующую отметку в заявке и приобщает их к материалам дела.

При нахождении дела в архиве помощник судьи передает заявку с визой судьи в архив, работник архива назначает дату и время ознакомления и сообщает их заявителю.

Информация о назначенном ознакомлении незамедлительно заносится помощником судьи, работником архива в соответствующий график ознакомления на общем сетевом ресурсе суда. Графики ознакомления размещаются сотрудниками отдела информатизации, связи и статистики на сайте Арбитражного суда Ярославской области в разделе [Ознакомление с делами](#) и обновляются ежедневно не позднее 9 часов.

Размещение информации на сайте суда при невозможности связаться с заявителем по указанным в заявке контактам считается надлежащим извещением заявителя о дате и времени ознакомления.

Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель незамедлительно уведомляется работником суда, ответственным за ознакомление, в установленном порядке.

При невозможности уведомить заявителя о дате и времени ознакомления с материалами судебного дела и в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление либо бланк заявления, заполненный работником подразделения делопроизводства, с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

5. Подтверждение полномочий представителя

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом, и документом, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение адвоката, служебное удостоверение в случае, если в нем имеется фотография, заверенная печатью, с указанием срока действия удостоверения).

Полномочия руководителей организаций на ознакомление с делом подтверждаются документами, удостоверяющими их служебное положение, либо выпиской из ЕГРЮЛ, сформированной на сайте <https://egrul.nalog.ru> в день подачи заявки.

Полномочия арбитражного управляющего подтверждаются заверенной судом копией судебного акта о назначении и документом, удостоверяющим личность.

В день ознакомления заявитель должен иметь при себе оригинал доверенности или надлежаще заверенные документы, подтверждающие полномочия.

В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия лица, паспорта или документа, его заменяющего, в ознакомлении с материалами дела отказывается.

6. Процедура ознакомления с делами

Лица, прибывающие для ознакомления с материалами дела, пропускаются в здание Арбитражного суда Ярославской области согласно [Инструкции по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима](#), утвержденной приказом суда.

Ознакомление лиц с делами, находящимися в судебных составах, производится помощниками судей (секретарями судебного заседания или специалистами состава), с архивными делами – работниками архива.

При ознакомлении с многотомным делом заявителю одновременно выдается не более 5-ти томов.

Судебные дела, подготовленные для ознакомления, должны быть подшиты и пронумерованы.

Работник суда, осуществляющий ознакомление лиц с материалами дела, обязан присутствовать при ознакомлении с делом и отвечает за сохранность судебного дела во время ознакомления с ним. Работник суда не вправе давать советы, консультации юридического характера, вести обсуждение материалов дела, судей или работников аппарата суда.

Лицам, знакомящимся с делом, запрещено выносить материалы дел из зала (кабинета) ознакомления.

После ознакомления с делом (получении документов в электронном виде) заявитель должен расписаться в соответствующей графе заявки на ознакомление с делом.

В случае необходимости продолжения ознакомления с делом представителю стороны дополнительно назначается день и время ознакомления, оформление новой заявки не требуется.

7. Ознакомление с протоколом (аудиопротоколом) судебного заседания

С учетом сроков, предоставленных АПК РФ стороне для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с требованием об ознакомлении с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания с целью подачи возражений, должно быть ознакомлено с протоколом и/или аудиопротоколом судебного заседания в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный частью 5 статьи 155 АПК РФ. Замечания на протокол, подготовленные таким лицом по результатам ознакомления, должны быть приняты судом в течение всего рабочего дня суда вне зависимости от установленного режима работы канцелярии.

Ознакомление с протоколом (аудиопротоколом) судебного заседания лицами, участвующими в деле, производится в день поступления заявки, а в случае ее поступления после 16.30 (в пятницу после 15.30) - на следующий рабочий день. В целях обеспечения сроков подачи замечаний на протокол лицам, участвующим в деле, может быть представлен только протокол, в этом случае на заявке об ознакомлении ставится отметка об ознакомлении с протоколом судебного заседания.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания производится в здании суда путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда. По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания или помощником судьи может быть изготовлена копия аудиозаписи судебного заседания 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.

При проведении судебного заседания с использованием ВКС стороны вправе ознакомиться с протоколом судебного заседания в порядке, предусмотренном статьей 155 АПК РФ, представить замечания на него, получать копии записи ВКС (при предоставлении материального носителя для ее записи), в суде, рассматривающем дело, и с копиями протоколов в суде, организующем ВКС.

В случае ознакомления с протоколом в суде, организующем ВКС, сторона вправе направить замечания на этот протокол в суд, рассматривающий дело, в сроки, определенные статьей 155 АПК РФ, в электронном виде через сервис [«Мой арбитр»](#).

8. Получение материалов дел в электронном виде

Ознакомление заявителей с материалами дела, существующими в электронном виде (поступившими через систему «Мой арбитр» или отсканированными), осуществляется в здании суда без их распечатывания путем предоставления данных материалов для ознакомления на материальных носителях, предоставляемых заявителем.

Получение материалов дел по первой инстанции в электронном виде (при их наличии) возможно в случае нахождения дела в суде вышестоящей инстанции.

Подготовка материалов дел в электронном виде производится в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявки. При получении материалов дел в электронном виде ознакомление с теми же материалами на бумажном носителе не производится.

Оптический диск или иной материальный носитель, предоставленный заявителем, не должен содержать какую-либо информацию. В целях безопасности материальный носитель может быть отформатирован работником суда перед записью материалов, о чем заявитель должен быть проинформирован при передаче материального носителя.

9. Изготовление копий судебных актов и материалов дел

Изготовление копии судебного акта осуществляется путем ксерокопирования подписанного судьей судебного акта или путем выведения на печать текста судебного акта из АИС «Судопроизводство» или информационной системы [«Картотека арбитражных дел»](#).

Повторная выдача копий судебных актов производится по заявлению лиц, участвующих в деле, и осуществляется в разумный срок. Повторно изготавливается лишь одна повторная копия судебного акта, удостоверенная судом. По мотивированному ходатайству лица, участвующего в деле, ему может быть изготовлено требуемое количество копий судебного акта.

Копии судебных актов изготавливаются, удостоверяются и выдаются тем судом, в котором в момент обращения находится судебное дело. 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 арбитражным судом не изготавливаются и не удостоверяются.

Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебного дела (находящегося в производстве или в архиве суда), вправе без дополнительного согласования делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов судебного дела и их фотографирования.

Поскольку изготовление копий в данном случае производится не работниками суда, они не несут ответственность за идентичность полученных копий материалам дела и удостоверить их не могут.