

«СОГЛАСОВАН»
постановлением президиума
Арбитражного суда
Ярославской области
от «17» мая 2024 г. № 8

«УТВЕЖДЕН»
приказом
Арбитражного суда
Ярославской области
от «14» июня 2024 г. № 40

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 обособленных споров в рамках дел о несостоятельности (банкротстве) возможно со дня вынесения определения о принятии соответствующего заявления (ходатайства, жалобы) к производству суда.

Согласно пункту 5 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100, в соответствии с выбранной арбитражным судом системой делопроизводства, штатной численностью работников, технической оснащенностью возможны различные подходы к решению судами некоторых организационных вопросов делопроизводства.

Арбитражным судом Ярославской области для создания электронного судебного дела выбран способ входного поточного сканирования, при котором поступающие материалы судебных дел, начиная с исковых заявлений (заявлений) сканируются после регистрации их канцелярией в системе судопроизводства, до передачи в офис судьи и первичного формирования документов в тома. Таким образом, образ электронного дела в Арбитражном суде Ярославской области не содержит рукописной нумерации страниц.

2. Виды ознакомления с материалами дел

В суде используются следующие виды ознакомления с материалами дел:

- 1. Ознакомление с материалами дел в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитраж»** (далее – ознакомление в электронном виде):
 - по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства, – по коду доступа, указанному в определении о принятии искового заявления (заявления) к рассмотрению в порядке упрощенного производства. Доступ предоставляется в карточке дела в ИС «Картотека арбитражных дел» (далее – КАД) автоматически при принятии искового заявления к производству без подачи

самостоятельного ходатайства об ознакомлении, действует бессрочно, но прекращается в случае перехода к рассмотрению дела в общем порядке;

- по делам, рассматриваемым в порядке общего или приказного производства – по ходатайству об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» (приложение № 3), поданному через ИС «Мой арбитр» с проставлением соответствующего атрибута в электронной карточке ходатайства;
- по делам о несостоятельности (банкротстве) – только для основных участников дела о банкротстве, имеющих право знакомиться со всеми материалами основного дела и обособленных споров (пункт 14 Постановления Пленума ВАС РФ от 22.06.2012 № 35 «О некоторых процессуальных вопросах, связанных с рассмотрением дел о банкротстве») по ходатайству об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» (приложение № 3), поданному через ИС «Мой арбитр» с проставлением соответствующего атрибута в электронной карточке ходатайства.

2. Ознакомление с материалами дел в здании суда (далее – ознакомление в здании суда):

- по делам, рассматриваемым в порядке общего или приказного производства – по ходатайству об ознакомлении с делом (приложение № 4), поданному через ИС «Мой арбитр» или на бумажном носителе, при невозможности (нежелании) ознакомления заявителя с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр»;
- по делам о несостоятельности (банкротстве) – по ходатайству об ознакомлении с делом (приложение № 4), поданному через ИС «Мой арбитр» или на бумажном носителе;
- по делам, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, – по ходатайству об ознакомлении с делом (приложение № 4), поданному через ИС «Мой арбитр» или на бумажном носителе с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

В исключительных случаях (например, длительное ограничение доступа в здание суда) по распоряжению председателя суда временно могут быть ограничены виды ознакомления. В этом случае скан-копии материалов дела могут направляться заявителю по адресу электронной почты – при условии подачи ходатайства об ознакомлении через ИС «Мой арбитр» под учетной записью заявителя. Информация о вводе ограничительных мер незамедлительно размещается на сайте суда.

Ознакомление с материалами дел путем направления скан-копий производится по делам, рассматриваемым в порядке общего или приказного производства, по делам о несостоятельности (банкротстве) – по ходатайству об ознакомлении с делом, поданному через ИС «Мой арбитр» или на бумажном носителе, при невозможности (нежелании) ознакомления заявителя с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр»;

Оптический диск или иной материальный носитель, предоставленный заявителем, не должен содержать какую-либо информацию. В целях безопасности

материальный носитель форматируется работником суда перед записью материалов.

3. Порядок подачи заявок на ознакомление

Заявки на ознакомление с материалами дел в зависимости от вида ознакомления могут быть поданы одним из следующих способов:

- для ознакомления в электронном виде – только через сервис «Мой арбитр» с запросом на предоставление доступа к материалам дела в режиме ограниченного доступа. Инструкция для заявителя по подаче ходатайства об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» приведена в Приложении 1;
- для ознакомления в здании суда – через сервис «Мой арбитр» без запроса на предоставление доступа к материалам дела в режиме ограниченного доступа, почтовым отправлением, через ящик приема корреспонденции на бумажном носителе.

Заявки на ознакомление, поступившие в суд по электронной почте, не рассматриваются в качестве процессуальных документов и отклоняются сотрудником суда с обоснованием причины. Отклонением также является направление заявителю автоответа электронной почты, содержащего разъяснения способов подачи документов в суд.

Рекомендуемая форма ходатайств (заявок) на ознакомление приведена в Приложениях 3 и 4 к настоящему порядку. Заявки могут быть оформлены в произвольной форме, но должны содержать реквизиты, указанные в Приложениях 3 и 4 к настоящему порядку.

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). Наличие указанного документа в ранее поданных в суд материалах дела сотрудниками канцелярии суда НЕ проверяется.

В заявке на ознакомление с материалами дел заявителю предлагается указать перечень документов, с которыми он желает ознакомиться, указав атрибуты в соответствии с данными [Картотеки арбитражных дел](#) – вид документа, дата поступления в суд, подавшее указанный документ лицо (см. приложение 6 – 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.).

Обработка заявок, поданных через ИС «Мой арбитр», производится сотрудниками канцелярии суда и офисами судей в соответствии с Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (далее – Порядок подачи документов в электронном виде), а также положениями

Инструкции по работе с ходатайством об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» (приложение 2).

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

4. 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 адвоката на ведение дела в арбитражном суде удостоверяются в соответствии с федеральным законом.

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 с материалами дела в здании суда или получения скан-копий материалов дела на материальный носитель 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 или получении скан-копий заявителю отказывается.

5. Рассмотрение заявок и порядок ознакомления в электронном виде

Отклонение в ИС «Мой арбитр» заявок на ознакомление в электронном виде сотрудниками канцелярии может осуществляться по основаниям, указанным в пункте 4.5 Порядка подачи документов в электронном виде, а также по следующим причинам:

- В тексте ходатайства указано об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр», но при подаче заявки запрос доступа не отмечен в электронной карточке ходатайства;
- Подана заявка об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр», но в тексте заявки запрошено ознакомление с материалами дела в здании суда;
- Текст документа не соответствует его атрибутам в электронной карточке ходатайства в ИС «Мой арбитр» (см. разъяснения на сайте суда - <https://yaroslavl.arbitr.ru/about/IS/moyarbitr>).
- Пользователь, направивший заявку, не совпадает с заявителем, указанным в тексте заявки.

После регистрации канцелярией заявка рассматривается в судебном составе (вне зависимости от архивного статуса дела) не позднее следующего рабочего дня после передачи в состав. По результатам рассмотрения заявки заявителю предоставляется доступ к материалам дела в ИС «Мой арбитр», либо судья отклоняет заявку на ознакомлении с делом с обоснованием причин.

Технически доступ предоставляется / не предоставляется путем выбора соответствующего атрибута в карточке заявки, поданной в ИС «Мой арбитр». Информация о допуске / отказе в допуске и код доступа направляется системой в автоматическом режиме на электронную почту пользователя, направившего заявку, и доступен только по учетной записи этого пользователя. Иным лицам, даже имеющим код доступа, но вошедшим в ИС «Мой арбитр» под своей учетной записью, системой доступ к электронным документам не предоставляется.

Ограниченный доступ к материалам дела для ознакомления и копирования действует **24 часа** с момента технического предоставления в ИС «Мой арбитр» доступа к материалам дела. По истечении 24 часов доступ прекращается автоматически, при необходимости заявитель должен подать повторную заявку на ознакомление.

Код доступа к материалам дела является единым для всех сторон этого дела и присваивается делу один раз при принятии его к производству. Ввод кода доступа производится один раз и в дальнейшем лицо, активировавшее код, при авторизации в ИС «Мой арбитр» видит надпись «Код указан». Доступ к материалам дела в электронном виде предоставляется системой в автоматическом режиме на 24 часа после одобрения заявки судом независимо от того, вводился код доступа ранее или при получении заявителем информации об одобрении заявки.

Все материалы дела, как отсканированные судом, так и поданные через ИС «Мой арбитр», размещаются в карточке дела в КАД **во вкладке «Электронное дело»**.

Доступ в электронном виде не предоставляется к информации, содержащейся в вещественных доказательствах по делу, приобщенных на материальных носителях информации (диск, флэш-накопитель).

При указании заявителем в заявке (приложения 3,4) конкретных материалов дела, с которыми заявитель планирует ознакомиться, помощник судьи проверяет наличие выгруженных сканов соответствующих документов в КАД, при необходимости обеспечивает сканирование и выгрузку в КАД недостающих документов.

После предоставления доступа / отказа на оборотной стороне заявки на ознакомление, а при невозможности распечатать на оборотной стороне – на оборотной стороне копии первой страницы заявки на ознакомление помощником судьи распечатывается форма «Результат рассмотрения заявки» (Приложение 7), обязательное к заполнению.

6. Рассмотрение заявок и порядок ознакомления в здании суда

По результатам рассмотрения заявки не позднее следующего рабочего дня после передачи ее в судебный состав заявителю назначается дата и время ознакомления, либо судья отказывает в ознакомлении с делом с обоснованием причин.

На оборотной стороне заявки на ознакомление, а при невозможности распечатать на оборотной стороне – на оборотной стороне копии первой страницы заявки на ознакомление помощником судьи распечатывается форма «Результат рассмотрения заявки» (Приложение 8), обязательное к заполнению.

При нахождении дела в судебном составе помощник судьи сообщает заявителю по указанному в заявке номеру телефона или адресу электронной почты 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 выдает дело в офис судьи, помощник судьи назначает дату и время ознакомления и сообщает их заявителю.

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

В случае невозможности заявителя прибыть в суд для ознакомления с материалами дела в назначенное время заявителю предлагается заблаговременно известить об этом помощника судьи по электронной почте судебного состава (см. раздел сайта суда «[Формат общения с судебными составами](#)»).

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 с соответствующей записью о неявке лица для ознакомления приобщается к материалам судебного дела лицом, ответственным за ознакомление.

В случае неявки заявителя в назначенное время ознакомления без уважительных причин и без предупреждения лица, назначившего ознакомление, заявка на ознакомление закрывается. Для ознакомления с материалами дела в другое время заявителю необходимо подать новую заявку.

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 и время назначаются сотрудником режимно-секретного подразделения.

Для ознакомления с материалами дел путем записи скан-копий материалов дела на материальный носитель, представленный заявителем, 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.

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.

Ознакомление с материалами дел на бумажном носителе производится по предварительной записи **каждую пятницу** в кабинете ознакомления.

Дата ознакомления с материалами дел на бумажном носителе назначается на ближайшую или следующую пятницу и определяется с учетом даты судебного заседания, времени, необходимого на подготовку дела, а также наличия мест в кабинете ознакомления.

Количество заявок, принимаемых на один день, определяется из расчета количества посадочных мест в кабинете ознакомления и продолжительности одного ознакомления (1 час). В исключительных случаях и при наличии возможности помощник судьи организует ознакомление с материалами дела ранее установленного настоящим порядком срока.

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 производится помощниками судей, секретарями судебного заседания или специалистами состава.

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

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.

8. 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.

Рекомендуемая форма заявки на ознакомление с протоколом судебного заседания, выполненным в письменной форме, приведена в Приложении 5.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, рассматриваемом в порядке общего производства, с аудиозаписью судебного заседания путем предоставления

ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» (при наличии технической возможности, определяемой разработчиком ИС «Мой арбитр») производится в порядке, установленном Инструкцией для заявителя по подаче ходатайства об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» (Приложение 1) и Инструкцией по работе с ходатайством об ознакомлении с делом в электронном виде в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр» (Приложение 2).

В случае отсутствия аудиозаписи судебного заседания в ИС «Мой арбитр» ознакомление с ней производится в здании суда или направлением файла аудиозаписи на электронную почту заявителя при условии подачи ходатайства об ознакомлении через ИС «Мой арбитр» под учетной записью заявителя.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания в здании суда производится 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.

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 15.00) – 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.

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»](#).

9. Изготовление копий судебных актов и материалов дел

Оригинал судебного акта, если он изготовлен в форме электронного документа, стороны по делу могут получить в информационной системе [«Картотека арбитражных дел»](#), применив код доступа, указанный в определении суда о принятии искового заявления (заявления) к производству, направленном сторонам по делу на бумажном носителе.

Изготовление копии судебного акта, изготовленного на бумажном носителе, осуществляется путем ксерокопирования подписанного судьей судебного акта или путем вывода 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.

**Инструкция для заявителя
по подаче ходатайства об ознакомлении с делом в электронном виде
в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр»**

(приложена отдельным файлом)

**Инструкция
по работе с ходатайством об ознакомлении с делом в электронном виде
в режиме ограниченного доступа в ИС «Мой арбитр»**

(приложена отдельным файлом)

**Заявка на ознакомление с делом
посредством предоставления доступа к материалам дела
в ИС «Мой арбитр»**

Номер дела	A82-
Судья	
Наименование организации / ФИО гражданина – заявителя	
Процессуальное положение заявителя (<i>истец, ответчик, третье лицо, кредитор, арбитражный управляющий и т.д.</i>)	
Для организации-заявителя: ФИО и должность представителя	
Материалы дела, с которыми заявитель желает ознакомиться	1. ____ 2. ...

дата

подпись

ФИО заявителя

**Заявка на ознакомление с делом
в здании суда**

Номер дела	A82-
Судья	
Наименование организации / ФИО гражданина – заявителя	
Процессуальное положение заявителя (<i>истец, ответчик, третье лицо, кредитор, арбитражный управляющий и т.д.</i>)	
Для организации-заявителя: ФИО и должность представителя	
Материалы дела, с которыми заявитель желает ознакомиться	3. ____ 4. ...
Согласие на получение документов в электронном виде на материальный носитель заявителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Примечание	

дата

подпись

ФИО заявителя

**Заявка на ознакомление с протоколом судебного заседания,
выполненным в письменной форме**

Номер дела	A82-
Судья	
Наименование организации / ФИО гражданина – заявителя	
Процессуальное положение заявителя (<i>истец, ответчик, третье лицо, кредитор, арбитражный управляющий и т.д.</i>)	
Для организации-заявителя: ФИО и должность представителя	
Дата протокола судебного заседания	
Желаемая дата ознакомления	
Согласие на получение документов в электронном виде на материальный носитель заявителя	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Примечание	

дата

подпись

ФИО заявителя

Образец заполнения**Заявка на ознакомление с делом
в здании суда**

Номер дела	A82-25000/2023
Судья	Пастухова Г.И.
Наименование организации / ФИО гражданина – заявителя	ООО «Тюльпан»
Процессуальное положение заявителя (<i>истец, ответчик, третье лицо, кредитор, арбитражный управляющий и т.д.</i>)	истец
Для организации-заявителя: ФИО и должность представителя	представитель Денисов Г.Г.
Материалы дела, с которыми заявитель желает ознакомиться	1. Отзыв ответчика от 23.02.2024 2. Письмо ИФНС № 35 от 12.03.2024
Согласие на получение документов в электронном виде на материальный носитель заявителя	согласен
Контактный телефон	+7 (999) 999-99-99
Адрес электронной почты	999-99-99@mail.ru
Примечание	просьба не назначать на 01.06.2024

20.05.2024

Денисов Г.Г.

**Результат рассмотрения заявки
на доступ к материалам дела в ИС «Мой арбитр»**

Дата передачи заявки в судебный состав		
ФИО судьи, председателя судебного состава, коллегии, рассмотревшего заявку		
Виза судьи (нужное подчеркнуть)	<i>Разрешить ознакомление</i>	Подпись судьи
	<i>Отказать в ознакомлении</i> Обоснование: <ul style="list-style-type: none"> ☐ заявитель не является участником дела ☐ не представлены документы, подтверждающие полномочия ☐ По данной категории дел доступ в ИС «Мой арбитр» не предоставляется ☐ _____ 	
Доступ к материалам дела предоставлен		____.____.202__ ____ часов
Сотрудник суда, предоставивший доступ		_____ <i>подпись</i> <i>расшифровка</i>

* Формуляр распечатывается на оборотной стороне заявки на ознакомление.

** При невозможности распечатать на оборотной стороне заявки на ознакомление формуляр печатается на отдельном листе, с его оборотной стороны делается копия первого листа заявки.

Результат рассмотрения заявки на ознакомление в здании суда

Дата передачи заявки в судебный состав			
ФИО судьи, председателя судебного состава, коллегии, рассмотревшего заявку			
Виза судьи (нужное подчеркнуть)	Разрешить ознакомление		Подпись судьи
	Отказать в ознакомлении Обоснование: ☐ заявитель не является участником дела ☐ не представлены документы, подтверждающие полномочия ☐ дело находится в суде вышестоящей инстанции ☐ _____ _____		
Назначенные дата и время ознакомления		_____._____.202__ __ часов	
Заявитель извещен о дате и времени ознакомления (нужное подчеркнуть)	☐ по электронной почте ☐ по телефону ☐ при личном обращении ☐ _____	Дата извещения	Сотрудник суда, известивший заявителя _____ <i>подпись</i> _____ <i>расшифровка</i>
Причины неизвещения заявителя / отметка о неявке заявителя на ознакомление			
Сотрудник суда, проводивший ознакомление		_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>расшифровка</i>

С материалами дела ознакомлен / документы получены в электронном виде

_____	_____	_____
<i>дата</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО заявителя</i>

** Формуляр распечатывается на оборотной стороне заявки на ознакомление.*

*** При невозможности распечатать на оборотной стороне заявки на ознакомление формуляр печатается на отдельном листе, с его оборотной стороны делается копия первого листа заявки.*