АРБИТРАЖНЫЙ СУД ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«14» ноября 2014 г. № 71-О

Пермь

Об утверждении Порядка ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Пермского края

В целях совершенствования процесса ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Пермского края, руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Пермского края (далее – Порядок).

2. Заместителю руководителя аппарата Арбитражного суда Пермского края организовать и обеспечить оборудование в кабинете № 247 зала ознакомления с материалами дел (далее – зал ознакомления), в том числе его оборудование:

1) необходимой мебелью из расчета на одно рабочее место лица, ответственного за ознакомление с материалами дела, и четырех мест для ознакомления с материалами дела в срок до 27 ноября 2014 года включительно;

2) кнопкой вызова судебных приставов в срок до 28 ноября 2014 года включительно.

3. Начальнику отдела информатизации и технического обслуживания Арбитражного суда Пермского края организовать и обеспечить оборудование рабочего места лица, ответственного за ознакомление с материалами дела, в зале ознакомления персональным компьютером, телефонной связью, наушниками, многофункциональным устройством с функциями печати и копирования документов в срок до 27 ноября 2014 года включительно.

4. Начальнику отдела делопроизводства Арбитражного суда Пермского края:

1) организовать ознакомление судей и работников аппарата Арбитражного суда Пермского края, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в судебных составах и отделе делопроизводства, с настоящим приказом под роспись в срок до 24 ноября 2014 года включительно;

2) обеспечить создание и контролировать ведение предусмотренных Порядком журналов и графика;

3) организовать и обеспечить применение Порядка с 01 декабря 2014 года.

5. Признать утратившим силу Порядок ознакомления с материалами, предоставления документов (копий) из судебных дел в Арбитражном суде Пермского края, постоянном присутствии Арбитражного суда Пермского края (г. Кудымкар), утвержденный постановлением президиума Арбитражного суда Пермского края от 28.10.2009 № 9.

6. Консультанту секретариата председателя (пресс-секретарю) Арбитражного суда Пермского края в срок до 19 ноября 2014 года включительно обеспечить внесение следующих изменений на сайте

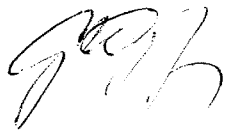
Арбитражного суда Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) размещение новости об изменении порядка ознакомления с материалами дела с 01 декабря 2014 года и текста Порядка;

2) удаление текста Порядка ознакомления с материалами, предоставления документов (копий) из судебных дел в Арбитражном суде Пермского края, постоянном присутствии Арбитражного суда Пермского края (г. Кудымкар), утвержденного постановлением президиума Арбитражного суда Пермского края от 28.10.2009 № 9.

7. Контроль за соблюдением Порядка, в том числе рассмотрение вопросов, связанных с его применением, возложить на начальника отдела делопроизводства Арбитражного суда Пермского края и председателей судебных составов Арбитражного суда Пермского края.

Председатель

Арбитражного суда Пермского края  В.Н. Фофанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Арбитражного суда

Пермского края

от «14» ноября 2014 г. № 41-О

Порядок ознакомления с материалами судебных дел

в Арбитражном суде Пермского края

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Пермского края[1] разработан в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации[2], Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100[3].

В целях обеспечения лицам, участвующим в деле, а также иным участникам арбитражного процесса и иным лицам в случаях, предусмотренных законом, возможности реализации права знакомиться с материалами дела Порядок регулирует процесс ознакомления с материалами судебных дел.

Реализация права на ознакомление с материалами дела не должна препятствовать ходу рассмотрения дела, определяемому судьей Арбитражного суда Пермского края[4] в соответствии с положениями АПК РФ.

---

[1] Далее – Порядок.
[2] Далее – АПК РФ.
[3] Далее – Инструкция.
[4] Далее – суд.

1.2. Порядок определяет правила подачи и рассмотрения заявлений об ознакомлении с материалами судебных дел, рассматриваемых или рассмотренных судом, а также правила организации в суде процесса ознакомления с материалами судебных дел лиц, подтвердивших наличие у них соответствующего права.

Особенности ознакомления с материалами судебных дел в постоянном судебном присутствии суда (г. Кудымкар) установлены разделом 9 Порядка.

1.3. Не урегулированные Порядком вопросы предоставления для ознакомления материалов судебных дел (документов из материалов судебных дел) органам дознания и следствия рассматриваются и разрешаются в соответствии с главой 18 Инструкции.

1.4. Порядок не распространяется на ознакомление с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Ознакомление с материалами таких дел осуществляется одним из работников аппарата суда, на которых возложено исполнение функций режимно-секретного подразделения, в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты государственной тайны.

1.5. Информация о порядке ознакомления с материалами судебных дел (место ознакомления, условия ознакомления, необходимые документы, форма заявления, контактный телефон, почтовый адрес) размещается на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[5], а также на информационном стенде.

1.6. Для целей Порядка используются следующие понятия:

зал ознакомления – зал ознакомления с материалами судебных дел;

замещающий судья – судья, совершающий за другого судью процессуальные действия, не терпящие отлагательства, в порядке взаимозаменяемости;

---

[5] Далее – сайт суда.

заявитель – лицо, имеющее намерение подать или уже подавшее заявление об ознакомлении с материалами судебного дела, а также лицо, допущенное к ознакомлению с материалами судебных дел;

заявление – заявление об ознакомлении с материалами судебного дела;

лицо, ответственное за ознакомление – работник отдела делопроизводства, обеспечивающий ознакомление заявителей с материалами судебных дел и отвечающий за сохранность материалов судебных дел в процессе ознакомления с ними;

специалист судебного состава – специалист (секретарь судебного заседания) судьи, в производстве которого находится дело, по которому подано заявление.

2. Подача заявления об ознакомлении с материалами судебных дел

2.1. Право знакомиться с материалами судебного дела имеют:

лица, участвующие в деле (часть 1 статьи 41 АПК РФ);

эксперт, которому поручено проведение экспертизы по делу (часть 3 статьи 55 АПК РФ);

специалист, осуществляющий консультации по касающимся рассмотрения дела вопросам (часть 3 статьи 55^1 АПК РФ);

органы дознания и следствия в случаях, установленных Уголовным процессуальным кодексом Российской Федерации и иными законами, регламентирующими осуществление полномочий указанными органами;

иные лица в случаях, установленных законом.

2.2. Ознакомление с материалами судебных дел осуществляется по предварительной записи на основании письменного заявления (Приложение № 1 к Порядку) и разрешения судьи, в производстве которого находится дело, а в случае его отсутствия – замещающего судьи

или председателя судебного состава (по архивным делам – с разрешения заместителя председателя суда).

В заявлении обязательно указываются:

1) судья, в производстве которого находится (находилось) дело;

2) номер дела;

3) наименование или фамилия, имя, отчество заявителя;

4) физическое лицо, которое будет знакомиться с материалами судебного дела;

5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя или его представителя;

6) дата подачи заявления;

7) контактный телефон заявителя;

8) личная подпись заявителя или его представителя и расшифровка такой подписи.

Учитывая специфику формирования материалов судебных дел о несостоятельности (банкротстве) (по принципу формирования основного и производных дел) в заявлении об ознакомлении с делом о несостоятельности (банкротстве) должно быть подробно указано, с какой частью дела или какими конкретными документами имеет намерение ознакомиться заявитель (основное дело, содержащее материалы относящиеся к процедуре банкротства в целом, или дело по обособленному спору (например, по рассмотрению требований кредитора о включении в реестр кредиторов; заявлений арбитражных управляющих об оспаривании сделок; заявлений о привлечении к субсидиарной ответственности; жалоб на действия (бездействие) арбитражных управляющих; заявлений о признании недействительными решений собрания (комитета) кредиторов и т.п.)).

2.3. При необходимости получения копии аудиозаписи судебного заседания и материалов судебного дела в электронном виде, а также при намерении ознакомиться с протоколом судебного заседания до истечения

срока, установленного для подачи замечаний на протокол судебного заседания, соответствующая информация также должна быть указана в графе заявления «Примечание».

В графе заявления «Примечание» также может быть изложена мотивированная просьба заявителя об ознакомлении с материалами дела в день подачи заявления с обоснованием причин необходимости срочного ознакомления с материалами дела. Рассмотрение заявления, содержащего просьбу об ознакомлении с материалами дела в день подачи заявления, и извещение заявителя о принятом решении осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.6 Порядка.

2.4. Заявление может быть подано после вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству. В целях обеспечения нормального хода рассмотрения дела заявление должно быть подано не позднее чем за 2 дня до очередного судебного заседания по делу.

В исключительных случаях заявителю может быть предоставлена возможность ознакомления с материалами (исковыми заявлениями, заявлениями) и делами до их принятия судом к производству. В таких случаях заявитель должен обосновать необходимость неотложного ознакомления с соответствующими документами до возбуждения производства по делу.

2.5. Заявление с указанием желаемых даты и времени ознакомления подается не позднее чем за 2-3 дня до желаемой даты ознакомления.

2.6. К заявлению должна быть приложена доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7. Заявление подается одним из следующих способов:

– в окно приема документов в установленные часы приема документов (нарочным);

– в ящик для приема корреспонденции, установленный в здании суда, в часы работы суда;

– путем направления по почтовому адресу суда (614068, г. Пермь, ул. Екатерининская, 177);

– посредством заполнения электронной формы заявления на сайте суда (через систему «Мой арбитр»).

Заявления, поданные иными способами, судом не принимаются и не рассматриваются.

3. Рассмотрение поданного заявления и определение времени ознакомления с материалами судебного дела

3.1. Работник сектора приема и регистрации документов отдела делопроизводства в день поступления заявления регистрирует его в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство»[6] по номеру дела как ходатайство об ознакомлении с материалами судебного дела.

3.2. Поступившие заявления не позднее 10 час. 00 мин. рабочего дня, следующего за днем их поступления, через специалистов судебных составов передаются судьям, в производстве которых находятся соответствующие дела (при коллегиальном рассмотрении дел – судьям, председательствующим в судебном заседании), а в случае их отсутствия – замещающим судьям или председателям судебных составов.

Заявления об ознакомлении с материалами архивных судебных дел передаются заместителям председателя суда – председателям судебных коллегий (в зависимости от того, членами каких судебных коллегий являлись судьи, в производстве которых находились соответствующие дела) через работника архива отдела делопроизводства.

---

[6] Далее – ПК «САД».

Заявления с мотивированной просьбой об ознакомлении с материалами дела в день подачи заявления, а также заявления с указанием намерения ознакомиться с протоколом судебного заседания до истечения срока, установленного для подачи замечаний на протокол судебного заседания, должны быть зарегистрированы и переданы незамедлительно.

3.3. Специалист судебного состава (по архивным делам – работник архива отдела делопроизводства) передает заявление на рассмотрение с материалами судебного дела. В случае большого объема дела материалы, необходимые для рассмотрения заявления, определяются судьей (замещающим судьей, председателем судебного состава, заместителем председателя суда).

3.4. По результатам рассмотрения заявления и проверки полномочий заявителя судья (замещающий судья, председатель судебного состава, заместитель председателя суда) производит наложение на заявление резолюции, разрешающей или запрещающей ознакомление с материалами судебного дела (например, «ознакомить с материалами судебного дела» или «в ознакомлении с материалами судебного дела отказать»).

3.5. В случае наложения резолюции, разрешающей ознакомление с материалами судебного дела, заявление возвращается специалисту судебного состава (по архивному делу – работнику архива отдела делопроизводства), который передает заявление лицу, ответственному за ознакомление.

В случае наложения резолюции, запрещающей ознакомление с материалами дела, заявление приобщается к материалам судебного дела, а заявитель извещается о решении судьи специалистом судебного состава.

3.6. Просьба заявителя об ознакомлении с материалами судебного дела в день подачи заявления удовлетворяется в исключительных случаях (например, приезд иногороднего представителя, обращение с заявлением накануне судебного разбирательства по делу) по результатам оценки

уважительности причин необходимости срочного ознакомления с материалами дела.

В случае удовлетворения просьбы заявителя об ознакомлении с материалами судебного дела в день подачи заявления ознакомление осуществляется специалистом судебного состава (по архивным делам – работником архива отдела делопроизводства) или лицом, ответственным за ознакомление, в зависимости от наличия возможности ознакомление с материалами судебного дела в зале ознакомления.

Уведомление заявителя о возможности или невозможности ознакомления с материалами судебного дела в день подачи заявления осуществляется специалистом судебного состава (по архивным делам – работником архива отдела делопроизводства) незамедлительно после возвращения заявления судьей (замещающим судьей, председателем судебного состава, заместителем председателя суда) по телефону, указанному в заявлении.

3.7. В случае если на момент подачи заявления дело находится либо подлежит направлению в суд вышестоящей инстанции, рассмотрение заявления откладывается до возвращения дела в суд, о чем специалист судебного состава уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, а также выполняет соответствующую отметку на заявлении.

3.8. В случае если в ходе рассмотрения дела было заявлено и удовлетворено устное ходатайство об ознакомлении с материалами судебного дела с предоставлением заявителю возможности ознакомления с материалами судебного дела в течение продолжительности объявленного в судебном заседании перерыва, указанное ходатайство подлежит регистрации в ПК «САД» помощником судьи (секретарем судебного заседания) после окончания судебного заседания. При этом в графе «Примечание» карточки ходатайства должно быть указано «Ходатайство заявлено в устной форме и удовлетворено в ходе судебного заседания».

4. Место ознакомления с материалами судебного дела

4.1. Ознакомление с материалами судебного дела производится в зале ознакомления – помещении суда, специально оборудованном для ознакомления с материалами судебных дел и оснащенном средствами связи, видеонаблюдения и кнопкой вызова судебного пристава.

В зале ознакомления может одновременно производится ознакомление по четырем делам (четырех разных заявителей).

Место размещения зала ознакомления определяется приказом суда.

4.2. В исключительных случаях допускается ознакомление с материалами судебных дел в рабочих кабинетах специалистов судебных составов, а также в залах судебных заседаний.

4.3. Ознакомление с материалами архивных судебных дел осуществляется работником архива отдела делопроизводства в помещении архива. По согласованию с лицом, ответственным за ознакомление, и наличии свободных мест в зале ознакомления ознакомление может осуществляться в зале ознакомления лицом, ответственным за ознакомление. Передача архивного судебного дела лицу, ответственному за ознакомление, и его возвращение в архив осуществляются по Журналу передачи судебных дел для ознакомления (Приложение № 3 к Порядку).

4.4. Вне зависимости от фактического места ознакомления с материалами судебного дела подлежат обязательному соблюдению установленные Порядком правила и условия ознакомления с материалами судебного дела, обеспечивающие их сохранность.

5. Определение времени ознакомления и подготовка дела к ознакомлению

5.1. Ознакомление с материалами судебных дел в суде осуществляется в рабочие дни с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

в пятницу и предпраздничные дни с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.). В предпраздничные дни время ознакомления с материалами судебных дел может быть сокращено, о чем на сайте суда размещается соответствующее объявление.

5.2. Дата и время ознакомления с материалами судебных дел в зале ознакомления определяются лицом, ответственным за ознакомление, в соответствии с Графиком ознакомления с материалами судебных дел (Приложение № 4 к Порядку) в день передачи ему заявления.

5.3. Дата и время ознакомления с материалами архивных судебных дел в помещении архива определяются работником архива отдела делопроизводства исходя из занятости помещения архива суда.

Продолжительность ознакомления с материалами судебного дела не может превышать 1,5 часов.

При наличии возможности при определении даты и времени ознакомления с материалами судебных дел учитываются пожелания заявителей.

В целях получения информации о возможном времени ознакомления с материалами судебного дела до подачи заявления может быть осуществлено предварительное согласование по телефону суда (342) 217-50-34.

5.4. О дате и времени ознакомления с материалами судебного дела заявителю сообщается по телефону либо по адресу его электронной почты, о чем выполняется соответствующая отметка на заявлении.

5.5. Первоначально определенные дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель заблаговременно уведомляется лицом, ответственным за ознакомление (работником архива отдела делопроизводства).

5.6. В случае неявки заявителя в назначенное время или невозможности его уведомления о назначенных дате и времени ознакомления (их изменении) (не отвечает номер телефона, указанный в

заявлении, отсутствуют сведения об электронном адресе и т.д.) заявление с соответствующей записью о неявке заявителя приобщается к материалам судебного дела и возвращается в судебный состав лицом, ответственным за ознакомление,.

Заявитель признается неявившимся для ознакомления с материалами дела по истечении 15 минут с момента начала течения назначенного времени ознакомления.

При последующем обращении повторное заявление регистрируется как вновь поступившее.

5.7. После определения даты и времени ознакомления лицо, ответственное за ознакомление, вносит соответствующую информацию в График ознакомления с материалами судебных дел и запрашивает дело в судебном составе.

При наличии технической возможности График ознакомления с материалами судебных дел размещается на сайте суда.

5.8. Лица, ответственные за делопроизводство в судебных составах, ежедневно знакомятся с Графиком ознакомления с материалами судебных дел и контролируют своевременную передачу судебных дел специалистами судебных составов лицу, ответственному за ознакомление.

5.9. Передача материалов судебного дела лицу, ответственному за ознакомление, осуществляется специалистом судебного состава не позднее, чем за один день до назначенного дня ознакомления, под роспись в Журнале передачи судебных дел для ознакомления (Приложение № 3 к Порядку).

5.10. Судебное дело, передаваемое лицу, ответственному за ознакомление, должно быть оформлено в соответствии с требованиями Инструкции: листы дела должны быть прошиты, пронумерованы, составлена опись документов дела. Из материалов судебного дела должны быть изъяты записки и наброски судьи и его помощника.

В целях обеспечения сроков подачи замечаний на протокол лицами, участвующими в деле, для ознакомления может быть представлен только протокол.

5.11. Лицо, ответственное за ознакомление, (работник архива отдела делопроизводства) до выдачи судебного дела заявителю для ознакомления проверяет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия. В случае непредставления указанных документов лицо, ответственное за ознакомление, (работник архива отдела делопроизводства) отказывает в ознакомлении с материалами судебного дела. Заявление с записью об отказе в ознакомлении с материалами судебного дела по причине непредставления документов, удостоверяющих личность и (или) подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, приобщается к материалам судебного дела и возвращается лицом, ответственным за ознакомление, специалисту судебного состава.

При последующем обращении повторное заявление об ознакомлении с материалами судебного дела регистрируется как поступившее впервые.

6. Процедура ознакомления с материалами судебного дела

6.1. После проверки документов лицо, ответственное за ознакомление, передает судебное дело для ознакомления заявителю, о чем выполняется отметка на заявлении, удостоверяемая подписями лица, ответственного за ознакомление, и заявителя.

Одновременно с выдачей судебного дела для ознакомления лицо, ответственное за ознакомление, устно уведомляет заявителя об осуществлении видеонаблюдения в зале ознакомления.

6.2. Ознакомление с материалами судебного дела производится в присутствии и под контролем лица, ответственного за ознакомление, с целью исключения случаев изъятия, порчи или уничтожения документов судебного дела, внесения в них исправлений и дописок. В случае

выявления таких действий лицо, ответственное за ознакомление, незамедлительно изымает судебное дело у заявителя, при необходимости вызвав судебного пристава, и докладывает о случившемся судье и руководству суда. Об изъятии материалов судебного дела у заявителя в связи с нарушением правил ознакомления на заявлении выполняется соответствующая отметка.

6.3. Заявитель вправе делать выписки из материалов судебных дел, снимать с материалов судебного дела копии, используя собственные технические средства.

Копии, изготовленные заявителем при ознакомлении с материалами судебного дела, судом не заверяются.

6.4. При нарушении заявителем требований Порядка и (или) возникновении в процессе ознакомления с материалами судебного дела обстоятельств, влекущих нарушение установленного порядка деятельности суда, в целях обеспечения безопасности судей и работников аппарата суда, участников арбитражного процесса и иных заявителей, судебный пристав, установив факт чрезвычайного происшествия по сигналу тревожной кнопки либо посредством визуального наблюдения с использованием системы видеонаблюдения, принимает меры, направленные на восстановление и дальнейшее обеспечение установленного порядка деятельности суда.

6.5. Во время ознакомления лицу, ответственному за ознакомление, запрещается давать заявителям советы, консультации юридического характера, вести с ними обсуждение материалов судебного дела.

6.6. В течение установленной продолжительности ознакомления с материалами судебного дела заявитель может сделать перерыв. На время перерыва судебное дело возвращается лицу, ответственному за ознакомление, о чем делается отметка на заявлении.

6.7. Если по истечении установленной продолжительности ознакомления заявитель не успел ознакомиться с материалами судебного

дела в полном объеме, ознакомление может быть возобновлено в течение 5 рабочих дней без подачи нового заявления при согласовании с лицом, ответственным за ознакомление, новых даты и времени ознакомления, которые определяются непосредственно после окончания первоначально установленной продолжительности ознакомления.

6.8. При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела (3 и более томов) и невозможностью ознакомиться с материалами судебного дела в полном объеме в установленное время, лицом, ответственным за ознакомление, совместно с заявителем составляется письменный график ознакомления, в котором указываются даты, время и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается лицом, ответственным за ознакомление, и заявителем. График ознакомления подшивается к материалам дела, а его копия передается заявителю.

6.9. После окончания ознакомления заявителя с материалами судебного дела (истечения установленной продолжительности ознакомления) лицо, ответственное за ознакомление, проверяет судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов дела, отсутствие в документах исправлений и дописок.

6.10. После ознакомления с материалами судебного дела заявитель делает на внутренней стороне обложки последнего тома дела и на заявлении отметку следующего содержания «С материалами судебного дела ознакомлен (а)», ставит дату ознакомления, личную подпись, ее расшифровку.

В случае ознакомления заявителя только с протоколом судебного заседания и (или) аудиозаписью судебного заседания, получения копии аудиозаписи судебного заседания, документов в электронном виде, на заявлении также делаются соответствующие отметки.

6.11. После оформления записи об ознакомлении лицо, ответственное за ознакомление, возвращает специалисту судебного

состава судебное дело вместе с заявлением под роспись в Журнале передачи судебных дел для ознакомления (Приложение № 3 к Порядку).

6.12. После возвращения судебного дела и заявления специалист судебного состава подшивает заявление к материалам судебного дела, сделав соответствующую запись в описи судебного дела.

6.13. Правила настоящей главы применяются и при ознакомлении с материалами архивных судебных дел в помещении архива работниками архива отдела делопроизводства (за исключением положений о передаче (возвращении) судебного дела специалисту судебного состава).

7. Особенности ознакомления с аудиозаписью и (или) протоколом судебного заседания, а также материалами судебного дела в электронном виде

7.1. Заявление об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания и (или) протоколом судебного заседания, поданное до истечения трехдневного срока, установленного для представления замечаний на протокол судебного заседания, регистрируется и передается на рассмотрение по правилам, установленным абзацем третьим пункта 3.2 Порядка.

7.2. Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания и (или) протоколом судебного заседания в указанном случае осуществляется не позднее 3 дней после его изготовления. В целях обеспечения сроков подачи замечаний на протокол судебного заседания для ознакомления может быть представлен только протокол.

7.3. Для осуществления ознакомления с аудиозаписью судебного заседания специалист судебного состава проверяет наличие и достоверность соответствующего файла в информационной системе суда (сервере), и передает заявление об ознакомлении, содержащее резолюцию судьи, лицу, ответственному за ознакомление.

7.4. Лицо, ответственное за ознакомление, копирует файл с аудиозаписью из информационной системы суда (сервера) на компьютер, оборудованный средствами прослушивания.

7.5. По ходатайству заявителя и с разрешения судьи лицом, ответственным за ознакомление, может быть изготовлена копия аудиозаписи судебного заседания на материальный носитель, предоставленный заявителем.

7.6. Ознакомление с материалами судебного дела, существующими в электронном виде, осуществляется в здании суда без их распечатывания путем предоставления заявителю доступа к данным материалам с использованием технических средств суда либо путем копирования данных материалов на материальный носитель заявителя.

8. Особенности подачи и рассмотрения заявлений (запросов) органов дознания и следствия

8.1. При проведении оперативных мероприятий орган дознания или следствия вправе обратиться с мотивированным запросом к председателю суда с просьбой предоставить возможность ознакомиться с материалами судебного дела и снять копии с необходимых документов. Указанный запрос должен быть изготовлен на бланке органа следствия и дознания, подписан руководителем данного органа и удостоверен гербовой печатью.

В случае принятия председателем суда решения о предоставлении органу следствия и дознания права на ознакомление с материалами дела работник суда, ответственный за ознакомление (работник архива отдела делопроизводства, если дело находится в архиве суда), производит ознакомление представителя с материалами дела, а в случае необходимости оказывает ему содействие в изготовлении копий документов дела.

8.2. Заявления (запросы) органов дознания и следствия об ознакомлении с материалами дела в связи с проведением оперативных мероприятий регистрируются в системе автоматизации делопроизводства «Дело-Web» и дополнительной регистрации в ПК «САД» не подлежат.

8.3. Ознакомление с материалами судебных дел работников органов дознания и следствия осуществляется при предоставлении документа, на основании которого производятся оперативные мероприятия (статья 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»), а так же служебного удостоверения.

9. Особенности ознакомления с материалами судебных дел в постоянном судебном присутствии суда (г. Кудымкар)

9.1. Заявления об ознакомлении с материалами судебных дел, рассматриваемых или рассмотренных судьями постоянного судебного присутствия суда (г. Кудымкар), могут быть поданы следующими способами:

в кабинет приема документов постоянного судебного присутствия суда в установленные часы приема документов (нарочным);

путем направления по почтовому адресу постоянного судебного присутствия суда (619000, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 45);

посредством заполнения электронной формы заявления на сайте суда (через систему «Мой арбитр»).

9.2. Заявления об ознакомлении с материалами судебных дел, рассматриваемых или рассмотренных судьями постоянного судебного присутствия суда (г. Кудымкар), принятые по месту нахождения суда в г. Перми, подлежат незамедлительному направлению в постоянное судебное присутствие суда по электронной почте.

9.3. Регистрация заявлений осуществляется в автоматизированной информационной системе «Судопроизводство».

9.4. Обязанности лица, ответственного за ознакомление, возлагаются на специалиста (секретаря судебного заседания) судьи, в производстве которого находится дело, по которому подано заявление, а по архивным делам – на работника архива отдела делопроизводства.

9.5. Необходимость ознакомления с материалами судебных дел по предварительной записи и иные особенности ознакомления с материалами судебных дел в постоянном судебном присутствии устанавливаются заместителем председателя суда – руководителем постоянного судебного присутствия.

Приложение № 1
к Порядку ознакомления с
материалами судебных дел в
Арбитражном суде Пермского края

Заявление об ознакомлении с материалами судебного дела

Судья*[1]	
Номер дела*	
Заявление (ходатайство, требование, жалоба и др.), рассматриваемое в рамках дела о несостоятельности (банкротстве)[2]	
Дата судебного заседания	
Наименование (Ф.И.О.) заявителя*	
Процессуальное положение заявителя (лицо, участвующее в деле, иное лицо)	
Лицо, которое будет знакомиться с делом (Ф.И.О., должность (если лицо является работником организации - заявителя))*	
Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия заявителя (копия прилагается к заявлению)*	
Желаемые дата и время ознакомления	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Примечания	

_____

(дата, подпись, расшифровка подписи заявителя)*

[1] Знаком «*» отмечены графы заявления, обязательные для заполнения.
[2] Заполнение графы необходимо и обязательно по делам о несостоятельности (банкротстве).

Заполняется работником суда

Резолюция судьи (ознакомить / отказать, могут быть указаны причины)	
Назначенные дата и время ознакомления	
Примечания	

Судебное дело передано

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело принято

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело передано

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело принято

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело передано

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

Судебное дело принято

_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

__ час. __ мин.

С материалами судебного дела (протоколом судебного заседания) ознакомлен (а)

_____

(дата, подпись, расшифровка)

Копию аудиозаписи судебного заседания (документы в электронном виде) получил (а)

_____

(дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 2

к Порядку ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Пермского края

Журнал учета заявлений об ознакомлении с материалами судебного дела

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование (Ф.И.О.) заявителя	Дело №	Желаемые дата и время ознакомления	Назначенные дата и время начала ознакомления	Назначенные дата и время окончания ознакомления	Отметка об ознакомлении, дата, подпись, расшифровка лица, ответственного за ознакомление

Приложение № 3

к Порядку ознакомления с материалами судебных дел в

Арбитражном суде Пермского края

Журнал передачи судебных дел для ознакомления

№ п/п	Дело №	Судебный состав	Дата передачи дела для ознакомления	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за ознакомление	Дата возвращения дела в судебный состав (в архив)	Фамилия И.О. и подпись специалиста судебного состава (работника архива)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

к Порядку ознакомления с

материалами судебных дел в

Арбитражном суде Пермского края

График

ознакомления с материалами судебных дел

Арбитражного суда Пермского края

ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ			
№ п/п	Время начала ознакомления	Дело №, Судебный состав	Наименование (Ф.И.О.) заявителя
1.	10-00		
2.	10-00		
3.	10-00		
4.	10-00		
5.	11-30		
6.	11-30		
7.	11-30		
8.	11-30		
9.	14-00		
10.	14-00		
11.	14-00		
12.	14-00		
13.	15-30		
14.	15-30		
15.	15-30		
16.	15-30		