

Утверждено
приказом Тринадцатого
арбитражного апелляционного суда
от 29 октября 2021 г. № 116/СК-О2

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ознакомления с арбитражными делами
Тринадцатого арбитражного апелляционного суда

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 12 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» (далее - Инструкция), а также приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.10.2016 № 203 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» и определяет порядок организации работы по ознакомлению с материалами арбитражных дел, в том числе в целях обеспечения прав лиц, участвующих в деле, знакомиться с материалами дел в электронном виде с использованием системы «Мой Арбитр».

1.2 Настоящее Положение не распространяется на ознакомление с материалами дела, содержащими документы с грифом «Секретно».

2. Порядок организации ознакомления с материалами дела

2.1 Право знакомиться с материалами дела, в том числе с аудиозаписью судебного заседания, делать выписки из них, снимать копии имеют лица, участвующие в деле (участвующие в процессе) (статья 40 АПК РФ); лица, производящие дознание (статья 40 УПК РФ), следователь (статья 38 УПК РФ) и иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

2.2 Ознакомление с материалами дела осуществляется в соответствии с настоящим Положением по адресу:

- Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, лит. А, кабинет 117 (1 этаж).

2.3 Часы работы:

- прием заявок на ознакомление осуществляется в рабочие дни с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 (в пятницу до 16-45);

- ознакомление с материалами дела осуществляется в рабочие дни с 09-00 до 13-00:

- в выходные и праздничные дни ознакомление с материалами дел не производится.

В связи с угрозой возникновения и (или) возникновением отдельных чрезвычайных ситуаций, введением режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории города Санкт-Петербурга порядок ознакомления с материалам дел может быть изменен, о чем незамедлительно извещаются лица, участвующие в деле, путем размещения соответствующей информации на официальном сайте суда.

2.4 Подача заявок осуществляется следующими способами:

- по телефону 8 (812) 274-16-61 либо 8 (812) 647-59-89;
- посредством подачи письменного ходатайства непосредственно в суд;
- с использованием факсимильной или почтовой связи;
- посредством заполнения формы, размещенной в личном кабинете, созданном в информационной системе «Мой арбитр».

2.5 Заявка на ознакомление должна содержать полное наименование организации, номер дела, регистрационный номер апелляционной жалобы (при заказе дела о банкротстве также необходимо указать номер основного дела, том требования или том иного обособленного спора), дату и время слушания дела, для ознакомления с аудиозаписью судебного заседания (протоколом судебного заседания) - дату судебного заседания.

2.6 Лица, участвующие в деле, могут ознакомиться с материалами дела после вынесения определения о принятии апелляционной жалобы к производству или оставлении апелляционной жалобы без движения, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты судебного заседания. Ознакомление с материалами дела менее чем за 2 рабочих дня до даты судебного заседания возможно при согласовании с судьей, в производстве которого находится дело, либо в электронном виде с использованием системы «Мой Арбитр».

2.7 После вынесения судебного акта по результатам рассмотрения апелляционной жалобы (заявления) ознакомление с материалами дела в течение времени, установленного Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации для изготовления судебного акта в полном объеме, осуществляется только в электронном виде с использованием системы «Мой Арбитр». В этот период лица,

участвующие в деле, вправе также знакомиться с аудиозаписью судебного заседания, протоколом судебного заседания

2.8 Дата ознакомления с материалами дела в иных случаях назначается специалистом исходя из наличия мест в помещении для ознакомления с учетом даты судебного заседания. Для иногородних представителей ознакомление с материалами дела при наличии возможности производится в тот же день.

2.9 Учет поступления и выполнения заявок на ознакомление с материалами дела ведет специалист зала ознакомления.

2.10 Для подачи возражений на протокол судебного заседания заявитель вправе обратиться письменно в суд с заявлением об ознакомлении с протоколом и/или аудиопотоколом судебного заседания. Протокол и/или аудиопотокол судебного заседания должен быть предоставлен в день обращения, но после изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный частью 5 статьи 155 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

2.11 При поступлении заявки специалист Отдела делопроизводства запрашивает дело у помощника судьи, который передает его для ознакомления под роспись в заявке.

2.12 Журнал учета имеет следующую форму

Номер дела, Фамилия судьи -докладчика	Дата поступления заявки, от кого поступила заявка	Время ознакомления	ФИО лица, знакомящегося с делом, реквизиты	Подпись лица, знакомящегося с делом	Подпись ФИО помощника судьи, которому дело возвращено
1	2	3	4	5	6

2.13 На каждом этапе передачи дела проверяется соответствие описи имеющимся в деле документам.

2.14 Специалист обязан присутствовать при ознакомлении с делом и отвечает за его сохранность.

2.15 Количество заявок, принимаемых на один день, ограничено количеством посадочных мест в помещении для ознакомления.

3. Порядок выдачи и ознакомления с материалами дела в здании суда

3.1 Ознакомление с материалами дела производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего

полномочия действовать от имени лица, участвующего в деле.

В качестве документа, удостоверяющего личность могут быть представлены:

- паспорт гражданина Российской Федерации или общегражданский заграничный паспорт- для граждан Российской Федерации;
- военный билет - для военнослужащих Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность -для иностранных граждан;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства;
- служебное удостоверение.

В качестве документа, подтверждающего полномочия действовать от имени лица, участвующего в деле, могут быть представлены:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении руководителя юридического лица;
- доверенность на представление интересов лица в арбитражном суде (по делам административного производства – ордер, выданный адвокату);
- решение об утверждении арбитражного управляющего.

3.2 До выдачи дела специалист устанавливает личность и проверяет полномочия лица. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, дело для ознакомления не выдается.

3.3 При ознакомлении с материалами дела заинтересованное лицо вправе использовать собственные копировальные аппараты и фототехнику при уведомлении сотрудника зала ознакомления. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации не предусматривает обязанность суда изготавливать копии, содержащиеся в материалах дела документов, за исключением принимаемых в виде отдельного документа судебных актов и протоколов судебных заседаний, которые выдаются лицам, участвующим в деле по заявлению в установленном порядке.

3.4 Внесение каких-либо записей, пометок, подписей в материалы дела, а также иные повреждения материалов дела запрещены. За указанные действия лица, допущенные к ознакомлению с материалами дела, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.5 При обнаружении признаков каких-либо записей, пометок, подписей в материалы дела, а также иных повреждений материалов дела сотрудник зала ознакомления немедленно прекращает ознакомление лица с делом и письменно сообщает об основаниях прекращения судье (председателю судебного состава, руководству суда).

3.6 По завершении ознакомления с судебным делом сотрудник зала ознакомления проверяет судебное дело на его целостность в соответствии с описью документов дела, отсутствие в документах исправлений.

Лицо, ознакомившееся с материалами дела, делает отметку об ознакомлении с делом, ставит свою подпись и расшифровку, дату и реквизиты документа, послужившего основанием для допуска к ознакомлению с судебным делом на обложке судебного дела.

Отказ от такой записи фиксируется сотрудником зала ознакомления, о чем делается отметка на обложке судебного дела.

3.7 После ознакомления с материалами дела специалист Отдела делопроизводства в тот же день возвращает дело под роспись в журнале учета помощнику судьи (секретарю судебного заседания).

4. Порядок ознакомления с материалами дел в электронном виде с использованием системы «Мой Арбитр»

4.1 Для подачи ходатайства об ознакомлении с материалами дел в электронном виде с использованием системы «Мой Арбитр» необходимо заполнить форму, размещенную в личном кабинете, созданном в информационной системе «Мой арбитр», в соответствии с инструкций, размещенной на официальном сайте суда.

4.2 Поступившие ходатайства об ознакомлении с материалами дела в электронном виде после их регистрации в административной части сервиса «Мой Арбитр» и АИС «Судопроизводство» незамедлительно подлежат передаче на группу судьи.

4.3 При поступлении ходатайства судья либо по его поручению помощник судьи проверяет наличие в карточке дела в информационной системе «Картотека

арбитражных дел» всех документов, поступивших в суд, в том числе документов, поступивших нарочно, посредством почтовой связи, переданных представителями сторон и иных лиц в судебном заседании, в отношении которых удовлетворено ходатайство о приобщении к материалам дела, а также протоколов судебного заседания, аудиозаписей судебного заседания, и принимает решение о согласовании ходатайства и предоставлении доступа.

4.4 В случае отсутствия в карточке дела в информационной системе «Картотека арбитражных дел» какого-либо документа судья либо по его поручению помощник судьи незамедлительно осуществляет сканирование и выгрузку таких документов либо передает документы в группу сканирования.

4.5 Ответственность за проверку полноты и правильности сканирования и выгрузки документов в информационную систему «Картотека арбитражных дел», за исключением протоколов судебного заседания, документов, переданных представителями сторон и иных лиц в судебном заседании, документов, поступивших в электронном виде посредством заполнения формы, размещенной на сайте <http://my.arbitr.ru>, несет сотрудник отдела документооборота и обеспечения судопроизводства.

4.6 Ответственность за проверку полноты и правильности сканирования и выгрузки протоколов судебных заседаний, документов в информационную систему «Картотека арбитражных дел», представленных представителями сторон и иных лиц в судебном заседании, в отношении которых удовлетворено ходатайство о приобщении их к материалам дела, несут помощники судей и/или секретари судебного заседания в соответствии с порядком распределения обязанностей, установленным в соответствующем судебном составе.