УТВЕРЖДЕН

приказом
Арбитражного суда
Камчатского края
от 10 июля 2026 года № 55

ПОРЯДОК
ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Камчатского края

I. Общие положения

1. Порядок ознакомления с материалами судебных дел в Арбитражном суде Камчатского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – АПК РФ), Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, утвержденным постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 05.06.1996 № 7, постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 08.10.2012 № 61 «Об обеспечении гласности в арбитражном процессе», Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28.12.2016 № 252 (далее – Порядок подачи документов в электронном виде), Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 100 (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Порядок определяет правила организации работы в Арбитражном суде Камчатского края (далее – суд) по ознакомлению лиц, участвующих в деле, их представителей и иных лиц в случаях, предусмотренных законом (далее – заявители), с материалами судебных дел, рассматриваемых судом (далее – материалы судебного дела, судебное дело).

3. Ознакомление с материалами судебных дел возможно только с момента вынесения определения о принятии искового заявления (заявления) к производству суда и возбуждении производства по делу.

4. В случае уничтожения материалов судебного дела в связи с истечением сроков хранения ознакомление с делом невозможно, в том числе с электронными образами документов, сканированными и

прикрепленными к регистрационным карточкам соответствующего дела в системе автоматизации судопроизводства суда.

5. Особенности ознакомления с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, определяются действующим законодательством и иными нормативными документами в сфере защиты государственной тайны, доводятся до сведения заявителя руководителем режимно-секретного подразделения суда и данным Порядком не регулируются.

6. Знакомиться с материалами судебных дел имеют право:

- лица, участвующие в деле (статья 41 АПК РФ);

- эксперты, назначенные судом для дачи заключения (статья 55 АПК РФ);

- лица, вызванные арбитражным судом в качестве специалистов (статья 55.1 АПК РФ).

7. Ознакомление с материалами судебных дел (в том числе находящихся в архивном фонде суда) осуществляется на основании письменного заявления (в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 1), поданного заявителем в установленном порядке подачи документов в суд, с приложением надлежащим образом оформленной доверенности или иных документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление.

Заявление об ознакомлении с материалами судебного дела должно содержать следующую информацию: наименование суда, в который подается заявление, фамилию и инициалы судьи, рассматривающего дело, фамилию и инициалы лица, обратившегося с заявлением, его процессуальное положение по делу, контактный телефон и почтовый адрес (адрес электронной почты), номер судебного дела (при подаче заявления об ознакомлении с материалами обособленного спора в рамках дела о несостоятельности (банкротстве) указывается номер обособленного спора, если он известен заявителю).

8. Заявление об ознакомлении с материалами судебных дел может быть подано по телефонам: (4152) 219-223 (читальный зал); (4152) 219-200 (приемная суда). Заявление, поданное по телефону, заполняется сотрудником отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства на соответствующем бланке и передается в группу регистрации. Заявление подписывается лицом, обратившимся в суд по телефону, в день его ознакомления с материалами судебного дела при наличии документов, подтверждающих его полномочия.

9. Информация о порядке ознакомления с материалами судебных дел размещается на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде в холле первого этажа здания суда.

II. Порядок ознакомления с материалами судебных дел в суде

10. Ознакомление заявителей с материалами судебных дел производится в специальном помещении (читальном зале), расположенном на первом этаже в здании суда по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Академика Курчатова, д. 2, по понедельникам – четвергам с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., по пятницам с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., в предпраздничный день время для ознакомления с материалами судебных дел сокращается на 1 час.

11. Поступившее в суд заявление регистрируется в тот же день в автоматизированной информационной системе «Арбитражное Судопроизводство» (далее – АИС «Судопроизводство») по номеру судебного дела как ходатайство об ознакомлении с материалами судебных дел. В конце рабочего дня, но не позднее первой половины следующего рабочего дня, заявление передается по реестру помощнику судьи, в производстве которого находится дело, либо начальнику отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства в случае нахождения материалов судебного дела в архиве суда.

12. Помощник судьи, получивший заявление, проверяет полномочия заявителя и его правовой статус в деле, передает заявление на рассмотрение судье, в производстве которого находится дело, а в случае отсутствия судьи – председателю судебного состава или иному судье по его поручению.

В случае нахождения материалов судебного дела в архиве суда вопрос о возможности предоставления дела для ознакомления решается начальником отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства либо его заместителем, за исключением заявлений правоохранительных органов, которые рассматриваются председателем суда либо лицом, исполняющим его обязанности.

При удовлетворении заявления судья (председатель судебного состава, судья) либо начальник отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства (его заместитель) проставляет на нем разрешающую резолюцию об ознакомлении с материалами дела заявителя и заверяет запись своей подписью.

В случае отказа в удовлетворении заявления лицу, обратившемуся в суд, направляется соответствующий ответ в письменной форме по указанному в заявлении адресу.

13. В случае нахождения материалов дела в судебном составе секретарь судебного заседания, получивший заявление с разрешающей резолюцией судьи об ознакомлении с материалами дела, оформляет дело в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству (листы дела должны быть сшиты, страницы пронумерованы и составлена внутренняя опись документов дела).

В случае нахождения материалов судебного дела в архиве суда сотрудник архива на основании согласованной уполномоченным лицом

заявки, поданной в интегрированную информационную систему по обеспечению деятельности суда «Авача», изымает судебное дело из архива и проверяет состояние судебного дела, которое должно быть оформлено в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

14. Секретарь судебного заседания (сотрудник архива) передает материалы судебного дела в читальный зал лицу, ответственному за ознакомление (далее – ответственное лицо), с внесением записи в Журнале регистрации приема-передачи дел на ознакомление (приложение № 2).

В соответствии с резолюцией судьи секретарь судебного заседания передает материалы судебного дела в читальный зал в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента проставления резолюции на заявлении.

15. После получения материалов судебного дела лицо, ответственное за ознакомление, не позднее следующего рабочего дня назначает дату и время ознакомления, о чем заявителю сообщается в устной форме посредством телефонной связи. На заявлении об ознакомлении с материалами дела ответственное лицо делает соответствующую отметку о дате и времени передачи заявителю информации о возможности ознакомления с материалами дела.

Дата ознакомления назначается ответственным лицом на ближайший рабочий день в соответствии с графиком ознакомления и с учетом даты судебного заседания по делу. Время и продолжительность ознакомления назначаются исходя из наличия свободных мест для ознакомления и объема судебного дела (количество томов).

При ознакомлении с материалами многотомного судебного дела лицом, ответственным за ознакомление, может составляться письменный график ознакомления, в котором указываются даты и число томов для ознакомления на каждый день. График подписывается лицом, составившим его, и лицом, обратившимся с заявлением об ознакомлении. График ознакомления подшивается в материалы дела, а копия графика передается лицу, обратившемуся с заявлением об ознакомлении.

В исключительных случаях (например, приезд иногороднего представителя) и при наличии технической возможности (наличие свободных мест в читальном зале и возможности у секретаря судебного заседания (сотрудника архива) оформить дело для ознакомления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству непосредственно в день обращения заявителя) ознакомление с материалами судебного дела может быть проведено в день обращения заявителя.

16. При невозможности уведомить заявителя о дате и времени ознакомления с материалами судебного дела (не доступен номер телефона, указанный в заявлении), а также в случае неявки этого лица для ознакомления в назначенное время его заявление либо бланк заявления, заполненный сотрудником суда, приобщается к материалам судебного дела. На заявлении об ознакомлении с материалами дела ответственное

лицо делает соответствующую отметку о дате и времени совершенных им попыток уведомить заявителя о возможности ознакомления с материалами судебного дела и/или о причинах невозможности ознакомления заявителя. Судебное дело возвращается секретарю судебного заседания (сотруднику архива). Риск наступления таких последствий несет заявитель.

При последующем обращении заявителя ознакомление с материалами судебного дела производится по общим правилам, установленным настоящим Порядком.

17. Материалы судебного дела могут быть предоставлены заявителю для ознакомления не позднее, чем за один день до даты судебного заседания. В случае позднего поступления заявления и невозможности предоставить дело для ознакомления до начала судебного заседания в ознакомлении заявителя с материалами дела может быть отказано.

Ознакомление с материалами судебного дела, находящегося в архиве суда, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

18. Дата и время ознакомления с материалами судебного дела могут быть изменены, о чем заявитель заблаговременно уведомляется ответственным лицом посредством телефонной связи.

19. В случае отказа заявителя от ознакомления в назначенный день либо в связи с отсутствием у него такой необходимости ответственное лицо делает соответствующую отметку на заявлении и возвращает судебное дело секретарю судебного заседания (сотруднику архива).

20. В случае нахождения материалов судебного дела в апелляционной, кассационной или надзорной инстанциях арбитражных судов помощник судьи либо секретарь судебного заседания посредством телефонной связи информирует заявителя о невозможности предоставления дела для ознакомления до его возвращения в суд первой инстанции, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

После поступления материалов дела в суд первой инстанции ознакомление осуществляется по общим правилам, установленным пунктами 7 и 8 Порядка.

21. В случае одновременного поступления в суд заявления об ознакомлении с материалами судебного дела и апелляционной (кассационной) жалобы по делу либо запроса суда вышестоящей инстанции о направлении дела в соответствующий суд дело может быть предоставлено для ознакомления в исключительных случаях при наличии технической возможности до его направления в суд вышестоящей инстанции и с учетом установленных сроков отправки судебного дела.

22. Если по результатам рассмотрения дела судом объявлена резолютивная часть решения (определения), а изготовление решения (определения) в полном объеме не завершено, то дата ознакомления с материалами дела назначается после изготовления мотивированного судебного акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней, о чем секретарь

судебного заседания обязан проинформировать заявителя посредством телефонной связи.

23. С учетом сроков, предоставленных АПК РФ стороне для подачи возражений на протокол судебного заседания, лицо, обратившееся с заявлением 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 его изготовления и подписания судьей и секретарем судебного заседания в срок, установленный частью 5 статьи 155 АПК РФ.

24. Допуск в здание суда заявителя для ознакомления с материалами судебного дела и выдача ему электронного магнитного пропуска для прохода в здание суда осуществляется только после проверки сотрудником приемной суда информации о дате и времени ознакомления заявителя в Журнале об ознакомлении с материалами судебных дел. При отсутствии такой записи заявитель в здание суда не пропускается.

25. Перед выдачей материалов судебного дела заявителю ответственное лицо должно проверить полномочия лица, прибывшего для ознакомления.

Выдача дела для ознакомления производится при наличии у заявителя документа, удостоверяющего личность (паспорта либо документа, его заменяющего, удостоверения адвоката, служебного удостоверения в случае, если в нем имеется фотография, заверенная печатью, с указанием срока действия удостоверения), а также документа, подтверждающего полномочия представителя:

- для представителя заявителя, в том числе адвоката – при наличии оригинала действующей доверенности, выданной и оформленной в установленном законом порядке;

- для руководителей организаций, участвующих в деле – при наличии документов, удостоверяющих служебное положение, а также учредительных и иных документов (приказ, протокол об избрании генеральным директором и т.п.);

- для арбитражного управляющего – при наличии надлежаще заверенных копий судебных актов об утверждении арбитражного управляющего, о продлении срока его полномочий;

- для сотрудников правоохранительных органов – служебное удостоверение.

В случае отсутствия указанных документов материалы судебного дела заявителю не предоставляются, ознакомление переносится на другое время, о чем ответственным лицом делается отметка на заявлении.

26. Во время ознакомления с материалами судебного дела ведется аудио- и видеозапись.

27. Ознакомление с материалами судебных дел производится только в присутствии ответственного лица, осуществляющего контроль за сохранностью судебных дел, с целью исключения случаев изъятия,

уничтожения или порчи документов заявителем. Внесение каких-либо исправлений, записей, пометок, подписей в материалы дела, а также иные повреждения материалов судебного дела запрещены. За данные действия лица, допущенные к ознакомлению, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При обнаружении подобных действий ответственное лицо немедленно прекращает ознакомление заявителя с делом, делает соответствующую отметку на заявлении и сообщает о случившемся судье и начальнику отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства (его заместителю). По данному факту составляется акт, который приобщается к материалам дела.

28. Ответственное лицо ведет учет заявлений и лиц, обратившихся в суд для ознакомления с материалами судебного дела, а также отражает факт ознакомления в Журнале об ознакомлении с материалами судебных дел.

Судебное дело передается ответственным лицом заявителю под подпись, о чем на оборотной стороне заявления ставится отметка с указанием даты и времени получения заявителем материалов судебного дела.

29. Лица, допущенные к ознакомлению с материалами судебных дел, вправе делать выписки из них, использовать собственные технические средства для изготовления копий документов судебного дела, за исключением документов, имеющих ограничительную отметку «Для служебного пользования» или «ДСП».

Работники суда не изготавливают копии документов судебного дела и не несут ответственность за идентичность полученных копий материалам дела и удостоверять их не могут.

Лицам, осуществляющим ознакомление, запрещено выносить судебное дело из читального зала.

30. Ознакомление заявителя с аудиозаписью судебного заседания производится в читальном зале путем предоставления ему возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи, имеющейся в информационной системе суда, на специально выделенном рабочем месте на базе персонального компьютера или с использованием бытовых аудиоприборов с возможностью воспроизведения аудиозаписи с оптических дисков (иных материальных носителей информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде).

31. По письменному ходатайству заявителя и при наличии разрешающей резолюции судьи, рассматривающего дело, 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. Оптический диск или иной материальный носитель не должен содержать какую-либо информацию.

При этом суд должен обеспечить безопасность использования материальных носителей, предоставленных участником арбитражного процесса. В целях безопасности материальный носитель подвергается форматированию работником суда перед записью аудиопротокола судебного заседания. Риск потери (удаления) информации с материального носителя несет лицо, его предоставившее.

Выдача копии аудиозаписи судебного заседания производится в приемной суда в соответствии с утвержденным в суде Порядком выдачи копий судебных актов, исполнительных листов и других документов из дел, рассматриваемых судом.

32. Ознакомление заявителя с материалами дела, существующими в электронном виде (только с документами, поступившими в суд через электронный сервис «Мой арбитр»), осуществляется в читальном зале без их распечатывания путем предоставления ему доступа к данным материалам с использованием технических средств суда либо путем предоставления данных материалов для ознакомления на материальных носителях, предоставляемых заявителем, в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Порядка.

33. В распорядке дня лица, ответственного за ознакомление с материалами судебных дел, предусматриваются технические перерывы на 10-15 минут по необходимости. В ознакомлении с материалами судебного дела технический перерыв на 10-15 минут может быть сделан также по просьбе заявителя.

При этом посетители на время перерыва обязаны сдать судебные дела ответственному лицу под подпись, о чем делается отметка на оборотной стороне заявления, и покинуть читальный зал. После перерыва ознакомление с материалами судебного дела продолжается без подачи дополнительного заявления.

34. Если заявитель не успел ознакомиться с материалами судебного дела до окончания установленного времени, ознакомление с делом этим же лицом может быть возобновлено на следующий рабочий день без подачи дополнительного заявления. Время для последующего ознакомления назначается ответственным лицом на ближайший рабочий день в соответствии с графиком ознакомления и наличием свободных мест для ознакомления.

В этом случае судебное дело остается в читальном зале до окончания ознакомления заявителя, за исключением случаев, когда материалы дела требуются судье.

35. По окончании ознакомления с материалами судебного дела заявителем делается запись на заявлении о полном или частичном ознакомлении с делом, на оборотной стороне заявления проставляется отметка с указанием времени сдачи дела ответственному лицу. Отказ заявителя от внесения такой записи фиксируется ответственным лицом на заявлении об ознакомлении с материалами дел.

36. Лицо, ответственное за ознакомление, проверяет судебное дело на его целостность, отсутствие в документах исправлений и дописок, ставит свою подпись и дату под записью заявителя об ознакомлении.

37. После оформления записи об ознакомлении ответственное лицо передает секретарю судебного заседания (сотруднику архива) дело вместе с заявлением об ознакомлении, оформленным в соответствии с требованиями настоящего Порядка, под подпись в Журнале регистрации приема-передачи дел на ознакомление (приложение № 2).

38. Секретарь судебного заседания (сотрудник архива) подшивает заявление об ознакомлении к материалам судебного дела, вносит соответствующую запись во внутреннюю опись документов дела и заверяет своей подписью.

Судебное дело, находящееся в архивном фонде суда, возвращается в архив.

III. Ознакомление с материалами судебных дел в электронном виде в режиме ограниченного доступа (онлайн-ознакомление)

39. В суде реализована возможность онлайн-ознакомления заявителей с материалами судебных дел в режиме ограниченного доступа через информационную систему «Картотека арбитражных дел» (https://kad.arbitr.ru/) (далее – ИС «КАД»).

Ознакомление осуществляется на основании заявления, поданного только с использованием электронного сервиса «Мой арбитр».

Инструкция по работе с сервисом онлайн-ознакомления с материалами дел размещена на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде в холле первого этажа здания суда.

40. Получить доступ к материалам судебных дел в электронном виде могут только лица, участвующие в деле (статья 40 АПК РФ), а также иные лица, допущенные судом к рассмотрению дела:

- истец, ответчик;
- заявитель, заинтересованные лица (по делам особого производства, по делам о банкротстве и иных процедурах);
- третьи лица;
- эксперт/экспертная организация (статья 55 АПК РФ),
- специалист (статья 55.1 АПК РФ);
- прокурор, государственные органы и учреждения, органы местного самоуправления, организации, граждане в случаях, предусмотренных АПК РФ, когда эти лица обратились в суд в защиту интересов других лиц.

В иных случаях вопрос о предоставлении доступа указанным лицам к материалам судебного дела в электронном виде рассматривается председателем суда либо лицом, исполняющим его обязанности, в индивидуальном порядке и при наличии мотивированного ходатайства.

41. В предоставлении доступа к материалам судебного дела в электронном виде может быть отказано в следующих случаях:

- нарушен порядок подачи ходатайства (пункт 39 настоящего Порядка);

- заявитель не является лицом, участвующим в деле;

- наличие в деле материальных носителей информации (диск, флэш-накопитель), содержащие видеозаписи, фотографии и иные документы, не подлежащие размещению в ИС «КАД»;

- отсутствие технической возможности сканирования и размещения в ИС «КАД» процессуальных документов, в том числе при наличии в материалах дела документов с грифом «Для служебного пользования», не подлежащих размещению в сети Интернет.

Отказ в предоставлении доступа к материалам дела в электронном виде не лишает заявителя возможности ознакомиться с материалами дела в читальном зале суда в установленном порядке.

42. Ходатайство об ознакомлении с материалами дела в электронном виде рассматривается судьей, в производстве которого находится (находилось) судебное дело (в том числе, в случае нахождения материалов дела в архивном фонде суда), в случае его отсутствия – председателем соответствующего судебного состава либо лицом, исполняющим его обязанности, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его регистрации судом в электронной системе.

При удовлетворении указанного ходатайства заявителю через систему «Мой арбитр» отправляется уведомление, содержащее в себе код доступа к материалам дела в ИС «КАД».

В случае отказа заявителю в предоставлении доступа к материалам дела пользователю через систему «Мой арбитр» придет соответствующее уведомление с указанием причины отказа.

Доступ к материалам судебного дела в ИС «КАД» предоставляется на 24 часа, начиная с момента удовлетворения ходатайства судьей. В случае удовлетворения ходатайства в последний рабочий день недели доступ к материалам судебного дела также предоставляется на последующие 24 часа с момента удовлетворения.

При отсутствии технической возможности доступа в ИС «КАД» к материалам судебного дела либо к части таких материалов ознакомление с делом может осуществляться непосредственно в суде (в читальном зале). Для этого заявителю необходимо обратиться с заявлением (ходатайством) об ознакомлении с материалами судебного дела одним из способов, перечисленных в пунктах 7 и 8 Порядка.

Ознакомление заявителей с материалами судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в электронном виде не осуществляется.

43. Доступ к материалам судебных дел о несостоятельности (банкротстве) в электронном виде предоставляется только лицам, имеющим право на ознакомление со всеми материалами дела в

соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Закон о банкротстве). Круг лиц, участвующих в деле о банкротстве, а также перечень лиц, участвующих в арбитражном процессе по делу о банкротстве, установлены статьями 34, 35 Закона о банкротстве.

Техническая возможность ознакомления в режиме ограниченного доступа с материалами отдельного обособленного спора отсутствует.

Лица, являющиеся участниками арбитражного процесса только в обособленном споре по делу о банкротстве, вправе ознакомиться с материалами дела в указанной части в читальном зале суда по правилам, установленным в разделе II настоящего Порядка.

44. Ознакомление с делами, рассматриваемыми судом в порядке упрощенного производства, производится лицами, участвующими в деле, самостоятельно через ИС «КАД» с использованием данных, необходимых для идентификации сторон, в целях доступа к материалам дела в электронном виде (код доступа), которые указаны в определении о принятии искового заявления и рассмотрении дела в порядке упрощенного производства.

При необходимости ознакомление заявителя с материалами судебного дела, рассматриваемого в порядке упрощенного производства, может осуществляться в общем порядке в читальном зале на основании соответствующего заявления.

IV. Ознакомление правоохранительных органов с материалами судебных дел

45. Ознакомление с материалами судебных дел сотрудников правоохранительных органов производится при наличии поступившего на имя председателя суда мотивированного запроса органа с просьбой предоставить возможность ознакомиться с материалами судебного дела и снять копии с необходимых документов.

Запрос органа следствия или дознания должен быть изготовлен на бланке органа, подписан руководителем данного органа и удостоверен гербовой печатью.

Вопрос о возможности предоставления правоохранительным органам материалов судебного дела для ознакомления решается председателем суда либо лицом, исполняющим его обязанности.

Сотрудник правоохранительного органа, прибывший на ознакомление, обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (служебное удостоверение), либо оригинал доверенности, оформленной надлежащим образом (копию доверенности – для приобщения к заявлению).

В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия лица, в ознакомлении с материалами дела отказывается, о чем делается соответствующая запись на запросе об ознакомлении.

46. Запросы об ознакомлении с материалами судебного дела, поступившие от правоохранительных органов, не являющихся участниками арбитражного процесса, регистрируются в системе автоматизации судопроизводства «Дело».

V. Ознакомление с материалами судебных дел, рассматриваемых в закрытом судебном заседании

47. Ознакомление заявителя с материалами судебного дела, рассматриваемого в закрытом судебном заседании в связи с сохранением коммерческой или иной охраняемой законом тайны (за исключением судебных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), а также с материалами судебного дела, содержащего документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», «ДСП», производится в порядке, применяемом в отношении дел, рассматриваемых в открытом судебном заседании.

Судебные акты, принятые по делу, рассматриваемому в закрытом судебном заседании, и поступающие процессуальные документы не полежат размещению в сети Интернет.

В силу части 3 статьи 11 АПК РФ лица, участвующие в деле, их представители, а также эксперты, свидетели и переводчики в случае их участия в разбирательстве дела и намерения ознакомиться с материалами дела предупреждаются об ответственности за разглашение сведений, составляющих коммерческую или иную охраняемую законом тайну, о чем у них берется соответствующая расписка о разъяснении уголовно-правовых последствий, предусмотренных статьей 183 Уголовного кодекса Российской Федерации, за разглашение коммерческой тайны. Расписка приобщается к материалам дела.

На заявлении об ознакомлении судья проставляет резолюцию о необходимости предупреждения заявителя об ответственности под подпись в расписке.

До предоставления материалов судебного дела для ознакомления расписка подписывается лицом, прибывшим для ознакомления, а также ответственным лицом и приобщается к материалам судебного дела.

В случае отказа заявителя от подписи на расписке материалы судебного дела ему не предоставляются, о чем ответственным лицом делается соответствующая отметка на заявлении.

Исходя из характера документов, содержащихся в материалах судебного дела, рассматриваемого в закрытом судебном заседании, суд может ограничить или запретить снятие копий документов дела.

Приложение № 1
к Порядку ознакомления с материалами
судебных дел в Арбитражном суде
Камчатского края, утвержденному приказом
Арбитражного суда Камчатского края
от «___» июля 2026 года

В Арбитражный суд Камчатского края

от _____
(Ф.И.О. лица, подающего заявление, его процессуальное

_____
положение - истец, ответчик, третье лицо, заинтересованное

_____
лицо в порядке статьи 42 АПК РФ)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты / почтовый адрес _____
_____

Заявление
об ознакомлении с материалами судебного дела

В соответствии с частью 1 статьи 41 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне возможность ознакомиться с материалами судебного дела № А24-_____

Приложения: _____
доверенность или иные документы,

_____
подтверждающие полномочия представителя

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____20__ г.
(дата подписания заявления)

С материалами судебного дела № А24-_____ можно ознакомиться «_____» _____20____ г. в _____ часов . минут.

Судья Арбитражного суда
Камчатского края _____
(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____20____ г.

Лицо, ответственное за ознакомление, _____
(Ф.И.О., подпись)

«____» _____20____ г.

(оборотная сторона заявления)

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.

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.

Приложение № 2
к Порядку ознакомления с материалами
судебных дел в Арбитражном суде
Камчатского края, утвержденному приказом
Арбитражного суда Камчатского края
от «___» июля 2026 года

Журнал регистрации приема-передачи дел на ознакомление

№ дела	**сдал**	**принял**	**выдал**	**принял**
А24-				
А24-				
А24-				