

WNIOSKUJĄCY

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma

2. Adres e-mailowy

OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOKUMENT MA BYĆ UDOSTĘPNIONY

3. Numer KRS

4. Firma

OKREŚLENIE DOKUMENTU

5. Rodzaj dokumentu

6. Język, w którym dokument został sporządzony

Instrukcja wypełniania formularza

- W polu „rodzaj dokumentu” należy wpisać:
 1. określenie dokumentu, np. statut, tekst jednolity umowy spółki, sprawozdanie finansowe, itp.
 2. określenie daty złożenia dokumentu w sądzie lub okresu jakiego dotyczy w przypadku sprawozdań finansowych,
 3. jeśli istnieje taka możliwość, określenie sygnatury sprawy, przy której dokument został złożony w sądzie.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek nieprawidłowo wypełniony, nieopłacony, wniosek od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.