*УТВЕРЖДЕНА*

*Распоряжением*

*Руководителя Департамента по*

*обеспечению деятельности судов при*

*Верховном Суде Республики Казахстан*

*(аппарата Верховного Суда*

*Республики Казахстан)*

*от «28» ноября 2014 года № 533*

**Инструкция**

**о порядке подачи в суд электронных документов посредством электронного информационного сервиса**

**«Судебный кабинет»**

1. **Общие положения**

1. Настоящая Инструкция о порядке подачи в суд электронных документов посредством электронного информационного сервиса «Судебный кабинет» интернет-ресурса Верховного Суда Республики Казахстан разработана в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан (далее - ГПК), Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан (далее - УПК), законами Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», предусматривающих возможность подачи документов в суд в форме электронного документа.

2. Инструкция регламентирует порядок подачи в суд электронных документов посредством электронного информационного сервиса «Судебный кабинет» интернет-ресурса Верховного Суда Республики Казахстан (далее – сервис «Судебный кабинет»), а также порядок их приема, регистрации и обработки в информационной системе судебных органов Республики Казахстан. Представление документов, которые содержат сведения, составляющие государственные секреты, Инструкцией не регулируется.

**2. Условия подачи электронных документов**

3. Физические лица и их представители, представители юридических лиц вправе представлять в суд электронные документы, посредством заполнения электронных форм, размещенных в сервисе «Судебный кабинет». Для этого указанным лицам необходимо зарегистрироваться в сервисе «Судебный кабинет».

4. Лицо, зарегистрированное в сервисе «Судебный кабинет», является пользователем системы подачи электронных документов.

5. Авторизация в сервисе «Судебный кабинет» осуществляется с помощью ИИН или БИН и пароля. При подаче документов представителем юридического лица авторизация осуществляется посредством БИН.

6. Пользователи сервиса подачи электронных документов после прохождения процедуры авторизации в сервисе «Судебный кабинет» могут обратиться в суд с:

1) исковым заявлением;

1. заявлением об обеспечении иска;
2. отзывом;
3. встречным иском;
4. заявлением о вступлении в дело;

6) замечаниями на протокол судебного заседания;

7) замечаниями на аудио- или видеозапись и краткий протокол судебного заседания;

8) заявлением о выдаче копий судебных актов;

9) заявлением о направлении исполнительного листа в органы юстиции;

10) заявлением о повторной выдаче копий (дубликатов) судебных актов;

11) заявлением о выдаче дубликата исполнительного листа;

12) заявлением о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений арбитража, третейского суда и иностранных судов;

13) заявлением о восстановлении пропущенного срока;

14) о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, референдумах;

15) заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов, нарушающих права граждан на участие в уголовном судопроизводстве в качестве присяжного заседателя;

16) заявлением об оспаривании решений и действий (или бездействия) органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций, должностных лиц и государственных служащих;

17) заявлением об установлении факта, имеющего юридическое значение;

18) заявлением о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;

1. заявлением о признании гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным;
2. заявлением о помещении несовершеннолетнего в специальную организацию образования или организацию образования с особым режимом содержания;
3. заявлением о признании движимой вещи бесхозяйной;
4. заявлением о признании права коммунальной собственности на недвижимое имущество;
5. заявлением об усыновлении или удочерении несовершеннолетнего ребенка;
6. заявлением о признании продукции иностранного средства массовой информации, распространяемой на территории Республики Казахстан, содержащей информацию, противоречащую законодательным актам Республики Казахстан, незаконной;
7. заявлением об установлении неправильности записи в книгах записей актов гражданского состояния;
8. жалобой на нотариальные действия или отказ в их совершении;
9. заявлением о признании утраченного документа недействительным и о восстановлении прав по нему;
10. заявлением об обжаловании решения третейского суда;
11. заявлением о восстановлении судебного производства;
12. заявлением о восстановлении утраченного исполнительного производства;
13. ходатайством об обжаловании решения арбитража;
14. апелляционной/частной жалобой;
15. кассационной жалобой;
16. ходатайством о пересмотре судебного акта в порядке надзора;
17. заявлением о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам;
18. др. обращениями.

**3.Требования к подаваемым документам**

7. Подаваемые в суд документы загружаются в текстовом формате (шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал).

8. Каждый документ должен быть загружен в систему подачи электронных документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в суд.

Формат файла, загружаемого пользователем должен соответствовать \*doc, \*docx, \*pdf, \*jpeg. Максимальный размер каждого файла не должен превышать 10 МВ.

1. **Подача искового заявления (заявления)**

9. Пользователь системы подачи электронных документов осуществляет выбор раздела «Исковое заявление (заявления)» и вид обращения.

10. После выбора вида обращения пользователь, заполняет форму электронного искового заявления (заявления), в которой указываются следующие данные:

1) область;

2) суд, в который подается исковое заявление (заявление);

3) в случае освобождения от уплаты государственной пошлины в судах:

- в поле «не оплачивать» проставляется отметка;

- указывается категория дел/истцов, освобожденных от государственной пошлины в соответствии со статьей 541 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»;

4) сумма государственной пошлины;

5) в случае онлайн-оплаты государственной пошлины посредством платежного шлюза «электронного правительства» заполняется поле «онлайн-платеж»;

6) загружается скан-копию квитанции об оплате;

7) характер заявления;

8) категория дела;

9) общая сумма спора;

10) стороны процесса.

11. В случае оплаты государственной пошлины через банки второго уровня, посредством электронных терминалов, банкоматов и прочих электронных устройств пользователь загружает в систему подачи электронных документов копию платежного документа (платежные поручения, квитанции, чеки и др.) об оплате государственной пошлины.

12. Пользователь заполняет данные об истце (для физических или юридических лиц) и данные об ответчике, являющимся физическим или юридическим лицом. Если истцами или ответчиками выступают несколько лиц, указывается информация о каждом из них.

13. К электронному исковому заявлению (заявлению) прилагаются копии документов в электронной форме.

14. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов соответствующие файлы. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

15. Оплата государственной пошлины посредством платежного шлюза «электронного правительства» (далее – ПШЭП) производится после заполнения формы электронного искового заявления (заявления).

Платежный документ автоматически загружается в форму электронного искового заявления (заявления) в формате \*pdf.

16. Исковое заявление (заявление) после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

17. Требования к форме и содержанию подаваемых исковых заявлений устанавливаются статьями 150 и 151 ГПК.

18. Подтверждением отправки искового заявления (заявлений) является формирование талона об отправке.

19. Подтверждением регистрации искового заявления (заявлений) является формирование талона о регистрации.

20. В случае отклонения регистрации поданного искового заявления (заявления) пользователь может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией «Отправить дополнительные документы».

1. **Подача апелляционной/частной жалобы**

21. Для подачи апелляционной/частной жалобы пользователь осуществляет выбор сервиса «Апелляционная/частная жалоба» в разделе «Пересмотр судебных актов», и по какому делу подается апелляционная/частная жалоба. Затем заполняет соответствующую форму электронной апелляционной/частной жалобы.

22. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие апелляционную/частную жалобу и документы, прилагаемые к ней. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

23. Апелляционная/частная жалоба после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

24. Требования к содержанию апелляционных жалоб устанавливаются статьей 335 ГПК и статьей 423 УПК.

25. Подтверждением отправки апелляционной/частной жалобы является формирование талона об отправке.

26. Подтверждением регистрации апелляционной/частной жалобы является формирование талона о регистрации.

27. В случае отклонения регистрации поданной апелляционной/частной жалобы пользователь может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией «Отправить дополнительные документы».

1. **Подача кассационной жалобы**

28. Для подачи кассационной жалобы пользователь осуществляет выбор сервиса «Кассационная жалоба» в разделе «Пересмотр судебных актов», и по какому делу подается кассационная жалоба. Затем заполняет соответствующую форму электронной кассационной жалобы.

29. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие кассационную жалобу и документы, прилагаемые к ней. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

30. Кассационная жалоба после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

31. Требования к содержанию подаваемых кассационных жалоб устанавливаются статьей 383-5 ГПК и статьей 450 УПК.

32. Подтверждением отправки кассационной жалобы является формирование талона об отправке.

33. Подтверждением регистрации кассационной жалобы является формирование талона о регистрации.

34. В случае отклонения регистрации поданной кассационной жалобой пользователь может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией «Отправить дополнительные документы».

1. **Подача ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора**

35. Для подачи ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора пользователь осуществляет выбор сервиса «Ходатайство о пересмотре судебного акта в порядке надзора» в разделе «Пересмотр судебных актов», и по какому делу подается ходатайство. Затем заполняет соответствующую форму электронного ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора.

36. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие ходатайство о пересмотре судебного акта в порядке надзора и документы, прилагаемые к нему. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

37. Ходатайство о пересмотре судебного акта в порядке надзора после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

38. Требования к содержанию подаваемых ходатайств о пересмотре судебного акта в порядке надзора устанавливаются статьей 391 ГПК и статьей 488 УПК.

39. Подтверждением отправки ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора является формирование талона об отправке.

40. Подтверждением регистрации ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора является формирование талона о регистрации.

41. В случае отклонения регистрации поданного ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора пользователь может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией «Отправить дополнительные документы».

**8. Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам**

42. Для подачи заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам пользователь осуществляет выбор сервиса «Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам» в разделе «Пересмотр судебных актов», и какому делу подается заявление. Затем заполняет соответствующую форму электронного заявления.

43. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам и документы, прилагаемые к нему. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

44. Заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

45. Требования к содержанию подаваемых заявлений о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам устанавливаются статьей 406-1 ГПК и статьей 502 УПК.

46. Подтверждением отправки заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам является формирование талона об отправке.

47. Подтверждением регистрации заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам является формирование талона о регистрации.

48. В случае отклонения регистрации поданного заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам пользователь может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией «Отправить дополнительные документы».

1. **Подача документов по делу**

49. Посредством раздела «Документы по делу» пользователи могут направить:

1. отзыв;
2. встречный иск;
3. заявление об обеспечении иска;
4. замечания на протокол судебного заседания;
5. замечания на аудио- или видеозапись и краткий протокол судебного заседания;
6. заявление о выдаче копий судебных актов;
7. заявление о направлении исполнительного листа в органы юстиции;
8. заявление о выдаче дубликата исполнительного листа;
9. заявление о повторной выдаче копий (дубликатов) судебных актов;
10. заявление о восстановлении пропущенного срока;
11. заявление о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений арбитража, третейского суда и иностранных судов;
12. др. заявления.

50. Для подачи документов по делу пользователь выбирает вид заявления и заполняет соответствующую форму электронного заявления.

51. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие соответствующее заявление и документы, прилагаемые к нему. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

52. Заявление после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

53. Подтверждением отправки заявления является формирование талона об отправке.

54. Подтверждением регистрации заявления является формирование талона о регистрации.

55. При подаче заявления о повторной выдаче копий (дубликатов) судебных актов пользователю направляется сообщение о том, что требуемый судебный акт изготовлен с указанием количества страниц судебного акта и суммы государственной пошлины.

56. В случае оплаты государственной пошлины посредством платежного шлюза «электронного правительства» заполняется поле «онлайн-платеж», затем документ подтверждающий оплату государственной пошлины (электронный платеж в формате \*pdf) автоматически загружается и передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

57. В случае оплаты государственной пошлины через банки второго уровня, посредством электронных терминалов, банкоматов и прочих электронных устройств загружается скан-копия квитанции об оплате и передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

1. **Подача обращения**

58. Для подачи обращения, порядок рассмотрения которого установлен Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» пользователь осуществляет выбор раздела «Обращения» и заполняет форму электронного обращения.

59. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие обращение и документы, прилагаемые к нему. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

60. Обращение после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

61. Подтверждением отправки обращения является формирование талона об отправке.

62. Подтверждением регистрации обращения является формирование талона о регистрации.

**11. Статус и результат рассмотрения поданных документов**

63. Отправленные документы отображаются во вкладке «Поданные документы».

64. Для ознакомления с результатом рассмотрения поданного документа необходимо нажать на него в списке. В результате будет открыто окно, в котором можно ознакомиться с:

1. информацией о поданном документе;
2. статусом рассмотрения или динамикой хода рассмотрения дела;
3. ответом.

**12. Оповещение пользователя**

65. В случае если пользователь системы подачи электронных документов является ответчиком по делу, он имеет возможность просмотреть и ознакомиться с исковым заявлением (заявлением).

66. Для использования данной функции пользователю необходимо перейти во вкладку «Оповещения» и выбрать соответствующее оповещение. В результате будет открыто окно, в котором можно ознакомиться с:

1. исковым заявлением (заявлением);
2. динамикой хода рассмотрения дела.

**13. Прием и регистрация поступивших электронных документов**

67. Реквизиты электронных документов, отправленных пользователем, при поступлении в информационную систему судебных органов Республики Казахстан автоматически переносятся в регистрационную контрольную карточку входящего документа.

68. Доставленный электронный документ размещается в папке «Входящая корреспонденция» – «Ожидают регистрации» – «ЕАИАС» – «Модуль подачи/регистрации электронных документов».

69. Поступившие электронные исковые заявления (заявления) состоят из следующих электронных карточек:

1) регистрационная контрольная карточка входящего документа;

2) на гражданское дело;

3) на лицо;

4) электронных документов;

5) подтверждающей оплату государственной пошлины (электронный платеж в формате \*.pdf, либо скан-копия банковского чека) (исключением является освобождение от уплаты государственной пошлины).

Поступившие электронные апелляционные, кассационные жалобы и ходатайства о пересмотре судебного акта в порядке надзора, заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам состоят из следующих электронных карточек:

1. регистрационная контрольная карточка входящего документа;
2. электронных документов;

3) подтверждающей оплату государственной пошлины (электронный платеж в формате \*.pdf, либо скан-копия банковского чека) (исключением является освобождение от уплаты государственной пошлины).

70. Документы, поступившие посредством сервиса «Судебный кабинет», подлежат регистрации после проверки целостности и действительности электронной цифровой подписи пользователя.

71. Отклонение регистрации документов допускается по следующим причинам:

1. поступивший документ является нечитаемым;
2. документ направлен повторно и зарегистрирован ранее в информационной системе судебных органов Республики Казахстан;
3. при отрицательном результате электронной цифровой подписи;
4. документ не адресован данному суду;
5. иные причины, указываемые работником канцелярии суда.

72. Для идентификации документов, поступивших в электронном виде, на лицевой части распечатки документа ставится штамп «Копия электронного документа верна».

73. Регистрация электронных документов производится аналогично регистрации документов, поступающих в электронном виде посредством электронного документооборота информационной системы судебных органов Республики Казахстан, за исключением апелляционных жалоб.

74. При подаче апелляционной жалобы посредством сервиса «Судебный кабинет», жалоба подается в суд первой инстанции, рассмотревший дело.

При поступлении жалобы в суд информационная система автоматически связывает жалобу с рассмотренным делом первой инстанции. Автоматическая связка выполняется только в том случае, если исковое заявление также было подано посредством сервиса «Судебный кабинет». Если исковое заявление на решение по которому подается электронная апелляционная жалоба в свое время было подано на бумажном носителе, то при регистрации апелляционной жалобы необходимо связать ее с регистрационной карточкой входящего искового заявления.

75. При поступлении апелляционной жалобы с делом из суда первой инстанции в суд апелляционной инстанции создается соответствующая регистрационная карточка о ходе рассмотрения дела в апелляционной инстанции.

Для корректного отображения динамики рассмотрения дела в апелляционной инстанции необходимо в карточке реквизит «Номер дела 1-ой инстанции» и «Суд первой инстанции *(выбирать из Классификатора)*» заполнить в обязательном порядке без сокращений. Например, номер дела должен быть заполнен в следующем формате «2-123/2014». Использование сокращенных вариантов номера, например, «123», «2-123» или «2-123/14», недопустимо.

76. В случае возврата, отзыва или оставления без движения апелляционной жалобы суд первой инстанции формирует ответ согласно разделу 15 настоящей Инструкции.

77. Если после поступления в суд документов, поданных посредством системы электронной подачи документов, в суд направлены их оригиналы на бумажном носителе, они проверяются на идентичность ранее поступившим электронным документам и в случае установления таковой на бумажном носителе проставляется ранее присвоенный регистрационный номер.

**14. Проверка оплаты государственной пошлины**

78. В соответствии со статьей 535 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» плательщиками государственной пошлины являются физические и юридические лица, обращающиеся в суд:

1. с исковыми заявлениями;
2. заявлениями особого искового производства;
3. заявлениями (жалобами) по делам особого производства;
4. заявлениями о вынесении судебного приказа;
5. заявлениями о выдаче дубликата исполнительного листа;
6. заявлениями о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений арбитража, третейского суда и иностранных судов;
7. заявлениями о повторной выдаче копий судебных актов, исполнительных листов и иных документов;
8. с апелляционными, кассационными жалобами и ходатайствами о пересмотре судебного акта в порядке надзора.

79. Проверка оплаты государственной пошлины осуществляется во вкладке «Судопроизводство» регистрационной контрольной карточки входящего документа путем открытия формы «Электронный платеж» и нажатия кнопки «Проверка платежа».

80. В открывшемся окне «Запрос информации по платежам в бюджет» нажимается кнопка «ОК». При зачислении платежа на счет Налогового органа в открывшемся окне «Запрос проверки платежа в бюджет в системе Налогового комитета МФ РК» содержится положительный результат запроса о подтверждении платежа с необходимыми реквизитами.

81. В случае отсутствия платежа в окне «Запрос проверки платежа в бюджет в системе Налогового комитета МФ РК» содержится отрицательный результат запроса о подтверждении платежа. Если платеж не подтвержден, необходимо выполнять действия в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

82. При проверке поступления платежа необходимо учитывать, что зачисление государственной пошлины на счет Налогового органа проводится до трех рабочих дней. В связи с этим, проверка платежа в реестре Налогового органа в течение вышеуказанных дней может возвращать отрицательный результат проверки.

83. Пользователь может осуществить проверку оплаты государственной пошлины посредством ПШЭП в разделе «Проверка чека оплаты» сервиса «Судебный кабинет», где вводится уникальный код электронного чека и осуществляется его поиск. Результатом поиска будет отображение реквизитов электронного чека на экране.

**15. Отправка ответа и других судебных документов**

84. Процедура создания и отправки ответа на поступившие электронные документы аналогична процедуре создания и отправки исходящего документа.

85. Для доставки ответа пользователю сервиса «Судебный кабинет» исполнитель выполняет следующие действия:

1) в регистрационной контрольной карточке исходящего документа указывает способ доставки, как «Доставка через ЕАИАС» с отметкой «Да»;

2) в поле «Наименование организации» регистрационной контрольной карточки исходящего документа выбрать «Классификатор» – «Органы судебной системы РК» из списка выбрать значение «Судебный кабинет». После выбора необходимого значения в поле «Получатели этого исходящего документа» должно вставиться значение «Судебный кабинет»;

3) производит связку с исходным входящим электронным обращением, ответ на который регистрируется.

86. Карточка входящего электронного документа, доставленного посредством сервиса «Судебный кабинет» содержит уникальные идентификационные данные заявителя. Процедура связки исходящего ответа с входящей карточкой обращения является обязательной, т.к. при связывании идентификационные данные заявителя берутся из регистрационной контрольной карточки входящего электронного документа. В случае если процедура связки не выполнена, то ответ пользователю сервиса «Судебный кабинет» не доставляется.

87. После ввода всех реквизитов в карточке исходящего документа, необходимо сохранить карточку и выполнить процедуру отправки посредством информационной системы судебных органов Республики Казахстан. Для этого следует нажать на панели действий кнопку «ЕАИАС СО РК»/«Подготовить к отправке через ЕАИАС СО РК».

88. Подготовленный к отправке исходящий документ, адресованный пользователю сервиса «Судебный кабинет» доставляется посредством информационной системы судебных органов Республики Казахстан.