**Рекомендации для пользователя по подаче документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними**

1. **Общие положения**

1. Настоящие Рекомендации по подаче документов в суды в форме электронного документа, их регистрации, обработки, ознакомления с ними разработаны в соответствии с [Гражданским процессуальным кодексом](jl:1013921.0%20) Республики Казахстан (далее - ГПК), [Уголовно-процессуальным кодексом](jl:1008442.0%20) Республики Казахстан (далее - УПК), Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее - КоАП), Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» (далее – Налоговый кодекс), 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. Рекомендации предназначены для подачи в суд электронных документов посредством электронного информационного сервиса «Судебный кабинет» интернет-ресурса Верховного Суда Республики Казахстан (далее – сервис «Судебный кабинет»), регистрации, обработки и ознакомления с ними в автоматизированной информационно-аналитической системе судебных органов РК «Төрелік» (далее – АИАС СО «Төрелік»).

3. В настоящих Рекомендациях используются следующие понятия:

1) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

2) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

3) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

4) пользователь – лицо, зарегистрированное в сервисе «Судебный кабинет».

4. Лица и их представители вправе представлять в суд электронные документы посредством заполнения электронных форм, размещенных в сервисе «Судебный кабинет». Для подачи электронных документов в суд необходимо зарегистрироваться в сервисе «Судебный кабинет».

5. Авторизация в сервисе «Судебный кабинет» осуществляется с помощью электронной цифровой подписи, ИИН (для физических лиц) или БИН (для юридических лиц) и пароля.

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

1) заявлением искового, особо искового, особого производства;

1. заявлением об обеспечении иска;
2. отзывом;
3. ходатайством;
4. встречным иском;
5. заявлением о вынесении судебного приказа;
6. ходатайством о предоставлении копии аудио-, видеозаписи судебного заседания;
7. замечаниями на протокол, краткий протокол, содержание аудио-, видеозаписи судебного заседания/главного судебного разбирательства;
8. заявлением об отмене заочного решения;
9. заявлением об отмене судебного приказа;
10. заявлением об отмене решения, вынесенного в упрощенном (письменном) производстве;
11. заявлением на возврат государственной пошлины;
12. заявлением об отмене обеспечения иска;
13. заявлением об отложении судебного процесса;
14. апелляционной (частной) жалобой;
15. жалобой на действие (бездействие) и решения государственных органов и должностных лиц, осуществляющих производство по уголовному делу;
16. жалобой частного обвинения;
17. жалобой на действие (бездействие) органа (должностного лица), осуществляющего производство по делу об административном правонарушении;
18. жалобой о пересмотре не вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях;
19. заявлением о выдаче копии судебного акта;
20. заявлением о направлении исполнительного листа в органы юстиции, либо частному судебному исполнителю;
21. заявлением о выдаче дубликата исполнительного листа;
22. заявлением о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений арбитража, третейского суда и иностранных судов;
23. заявлением о продлении и восстановлении пропущенного срока;
24. ходатайством о пересмотре судебного акта в кассационном порядке;
25. заявлением о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам;
26. заявлением о предоставлении свидания с осужденным;
27. др. обращениями.

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.

Пользователи загружают файлы в формате \*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 «Заявления искового, особого искового, особого производства».

10. Пользователь, заполняет электронную форму искового заявления (заявления), соответствующего требованиям, установленным статьями 148-149 ГПК в которой указываются следующие данные:

1) наименование области;

2) наименование суда, в который подается исковое заявление (заявление);

3) характер заявления;

4) вид производства по делу;

5) категория дела;

6) дело упрощенного производства;

7) стороны процесса;

8) код бюджетной классификации (КБК);

9) 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 Налогового кодекса;

10) общая сумма иска;

11) сумма государственной пошлины;

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

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 путем проставления галочки «прикрепить квитанцию».

12. Пользователь может осуществить проверку электронной 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.

13. Документы, прилагаемые к исковому заявлению, должны быть прикреплены к нему.

14. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

15. Исковое заявление (заявление) после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя автоматически передается в АИАС СО «Төрелік».

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

17. Просмотр статуса о регистрации пользователя возможен во вкладке «Мои дела».

18. В случае отклонения регистрации поданного искового заявления (заявления) пользователь может дополнительно направить необходимые документы и произвести доплату государственной пошлины, воспользовавшись функцией «Отправить дополнительные документы».

**3. Подача апелляционной/частной жалобы**

19. 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, соответствующей требованиям, установленным статьями 404 ГПК, 423 УПК и 833 КоАП.

20. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие апелляционную/частную жалобу и документы, прилагаемые к ней. Копии судебных актов, вынесенных с 2016 года не прилагаются. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

21. Апелляционная/частная жалоба после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя автоматически передается в АИАС СО «Төрелік».

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

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

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

24. Для подачи ходатайства о пересмотре судебного акта в кассационном порядке пользователь осуществляет выбор сервиса «Ходатайство о пересмотре судебного акта в кассационном порядке» в разделе «Пересмотр судебных актов» и по какому делу подается ходатайство. Затем заполняет соответствующую форму электронного ходатайства о пересмотре судебного акта в кассационном порядке, соответствующего требованиям статей 441 ГПК и статьей 488 УПК.

25. 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 АИАС СО «Төрелік».

26. 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 АИАС СО «Төрелік».

27. Пользователь загружает в систему подачи электронных документов файлы, содержащие ходатайство о пересмотре судебного акта в кассационном порядке и документы, прилагаемые к нему. Копии судебных актов, вынесенные с 2016 года не прилагаются. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

28. Ходатайство о пересмотре судебного акта в кассационном порядке после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя автоматически передается в АИАС СО «Төрелік».

29. Подтверждением отправки ходатайства о пересмотре судебного акта в кассационном порядке является формирование талона об отправке.

30. Подтверждением регистрации ходатайства о пересмотре судебного акта в кассационном порядке является формирование талона о регистрации.

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

**5. Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам**

32. Для подачи заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам пользователь осуществляет выбор сервиса «Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам» в разделе «Пересмотр судебных актов» и какому делу подается заявление. Затем заполняет соответствующую форму электронного заявления, соответствующую требованиям статей 458 ГПК, 502 УПК и 855 КоАП.

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

34. Заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя автоматически передается в АИАС СО «Төрелік».

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

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

**6. Подача документов по делу**

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

1) отзыв;

2) встречный иск;

3) замечания на протокол, краткий протокол, содержание аудио-, видеозаписи судебного заседания/главного судебного разбирательства;

4) заявление о продлении и восстановлении пропущенного срока;

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

6) подача ходатайства, с приложением документов, подтверждающих полномочия представителя, за исключениемходатайств о предоставлении копии аудио-, видеозаписи судебного заседания которое подается в отдельном сервисе;

7) заявление об обеспечении иска;

8) заявление о повторной выдаче копии судебного акта;

9) заявление о выдаче дубликата исполнительного листа;

10) заявление о направлении исполнительного листа в органы юстиции, либо частному судебному исполнителю;

11) заявление об отмене заочного решения;

12) заявление об отмене судебного приказа;

13) заявление об отмене решения, вынесенного в упрощенном порядке;

14) заявления на возврат государственной пошлины;

15) заявление об отмене обеспечения иска;

16) заявление об отложении судебного процесса;

17) заявление о предоставлении свидания с осужденным;

18) и другие документы, необходимые при судебном разбирательстве.

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

39. 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.

40. Заявление после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя автоматически передается в АИАС СО «Төрелік».

41. Подтверждением отправки заявления является формирование талона об отправке.

42. 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 АИАС СО «Төрелік».

43. 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 АИАС СО «Төрелік».

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

44. Отправленные документы отображаются во вкладке «Мои дела».

45. Для просмотра отправленных документов и ознакомления с результатом рассмотрения поданного документа предусмотрена вкладка «Мои дела». В котором можно ознакомиться с:

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

**8. Оповещение пользователя**

46. Для использования данной функции пользователю необходимо перейти во вкладку «Уведомления» и выбрать соответствующее оповещение. В котором можно ознакомиться с:

1. информацией о заявлении;
2. динамикой хода рассмотрения дела.

**9. Регистрация и обработка поступивших электронных документов**

47. Документы, поступившие посредством сервиса «Судебный кабинет», подлежат регистрации.

48. Отклонение регистрации документов происходит в следующих случаях:

1. поступивший документ является нечитаемым;
2. документ направлен повторно и зарегистрирован ранее в АИАС СО «Төрелік», за исключением обращений подлежащих рассмотрению в соответствии с Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;
3. при не соответствии подлинности электронной цифровой подписи;
4. документ не адресован данному суду;
5. не вложены документы или материалы, указанные в приложении к исковым заявлениям (заявлениям), жалобам, ходатайствам и иным обращениям.

49. Копии электронных документов хранятся в сервисе «Судебный кабинет» не более 6 (шести) месяцев.

По истечении шестимесячного срока копии электронных документов подлежат удалению из сервиса «Судебный кабинет».

1. **Подача обращения**

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

51. 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.

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

53. Подтверждением отправки обращения является формирование талона об отправке.

**11. Ознакомление**

54. Сервис «Поиск судебных дел» предоставляет доступ участникам процесса к судебным актам.

55. Сервис предоставляет информацию по судебным актам, которые не содержат государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. В открытом доступе можно найти судебные акты (решения, определения, судебные приказы, постановления, приговоры), рассмотренные в открытом судебном процессе, кроме судебных актов и протоколов судебных заседаний, указанных в пункте 18 Рекомендации о порядке работы и сопровождения интернет-ресурса Верховного Суда, местных и других судов Республики Казахстан, утвержденных распоряжением Председателя Верховного Суда от 4 марта 2014 года № 53.

56. Для получения доступа к информации по судебному делу необходимо отправить запрос в систему с указанием региона, судебного органа вынесшего судебный акт, учетного года, номер дела или данных об участнике судопроизводства, после чего будут предоставлены списки дел, динамика движения дела и возможность ознакомления с судебными документами (судебные акты и протокола).

57. Сервис «Календарь участника процесса» предназначен для занесения участниками судебного процесса сведений о своем отсутствии/занятости на определенное время.

58. Пользователю для добавления сведений о занятости или отсутствии необходимо в календаре выбрать дату и нажать на символ "+" возле выбранной даты. Откроется окно, где нужно ввести период отсутствия/занятости (с, по) и указать причину. После сохранения в календаре появится введенная информация о занятости участника процесса.

Для детального просмотра, редактирования или удаления сведений о занятости/отсутствии необходимо нажать на запись в календаре. Введенные сведения автоматически передаются в АИАС СО «Төрелік».

59. В сервисе отображаются данные о назначенных судебных заседаниях по делу участникам процесса. Назначенные судебные заседания выделяются зеленым цветом. Для детального просмотра необходимо нажать на запись. Откроется окно, где указана дата и время начала судебного заседания, номер рассматриваемого дела, место проведения заседания, участники процесса.

60. В календаре участника судебного заседания отображаются данные о вступлении решения/постановления в законную силу по делу, где он является участником процесса, выделяемые синим цветом. Для детального просмотра необходимо нажать на запись с номером дела. Откроется окно, где указана дата вступления в законную силу, номер дела, описание.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_