*УТВЕРЖДЕНА*

*Распоряжением*

*Руководителя Департамента по*

*обеспечению деятельности судов при*

*Верховном Суде Республики Казахстан*

*(аппарата Верховного Суда*

*Республики Казахстан)*

*от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. №\_\_\_\_\_\_*

**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](jl:1013921.0%20) Республики Казахстан, [Уголовно-процессуальным кодексом](jl:1008442.0%20) Республики Казахстан, законами Республики Казахстан **«**О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц**»** и «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 – «Судебный кабинет»), а также порядок их приема, регистрации и обработки в информационной системе судебных органов Республики Казахстан.

**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 «Судебный кабинет». Для этого указанным лицам необходимо зарегистрироваться в «Судебный кабинет».

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

5. Авторизация в «Судебный кабинет» осуществляется с помощью ИИН или БИН и пароля. При подаче заявления (обращения) представителем юридического лица авторизация осуществляется посредством БИН.

6. Пользователь сервиса подачи электронных документов после прохождения процедуры авторизации «Судебный кабинет» может обратиться в суд с:

1) исковым заявлением;

2) заявлением о предоставлении протокола судебного заседания;

3) замечанием на протокол судебного заседания;

4) обращением.

**3.Требования к подаваемым документам**

7. Для представления в суд заявления (обращения) загружаются в текстовом формате (шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал).

8. Каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи 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 файла не должен превышать 10 МВ.

**4. Подача искового заявления**

9. Требования к форме и содержанию подаваемых исковых заявлений устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан.

10. Пользователь осуществляет выбор сервиса «Подача искового заявления», заполняет форму электронного искового заявления, в которой указываются следующие данные:

1) область;

2) суд, в который подается исковое 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) характер заявления;

7) категория дела;

8) общая сумма спора;

9) 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 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, являющемся физическим или юридическим лицом. Если истцами или ответчиками выступают несколько лиц, указывается информация о каждом из них.

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

14. Пользователь загружает в систему подачи 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.

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

**5. Подача заявления о предоставлении протокола судебного заседания**

17. Для подачи заявления о предоставлении протокола судебного заседания пользователь осуществляет выбор сервиса «Подача заявления о предоставлении протокола судебного заседания», заполняет форму электронного заявления, в которой указываются следующие данные:

1) сторона процесса;

2) телефон;

3) почтовый адрес;

4) область;

5) суд, в который подается заявление о выдаче копии протокола судебного заседания в электронном виде;

6) номер дела;

7) истцы по делу (подсудимый, осужденный);

8) ответчики по делу (потерпевший).

18. Пользователь загружает в систему подачи документов файлы, содержащие заявление о предоставлении протокола судебного заседания и документы, прилагаемые к нему. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

19. Заявление о предоставлении протокола судебного заседания после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передается в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

**6. Подача замечаний на протокол судебного заседания**

20. Для подачи замечаний на протокол судебного заседания пользователь осуществляет выбор сервиса «Подача замечаний на протокол судебного заседания», заполняет форму электронного заявления, в которой указываются следующие данные:

1) сторона процесса;

2) телефон;

3) почтовый адрес;

4) область;

5) суд, в который подается заявление-замечание на протокол судебного заседания;

6) номер дела;

7) истцы по делу (подсудимый, осужденный);

8) ответчики по делу (потерпевший);

9) дата протокола.

21. Пользователь загружает в систему подачи документов файлы, содержащие замечания на протокол судебного заседания и документы, прилагаемые к нему. По завершении загрузки файлов пользователь осуществляет проверку правильности введенных данных, используя возможность их исправления.

22. Замечания на протокол судебного заседания после удостоверения электронной цифровой подписью пользователя передаются в информационную систему судебных органов Республики Казахстан.

**7. Подача обращения**

23. Для подачи обращения пользователь осуществляет выбор сервиса «Подача электронного обращения», заполняет форму электронного обращения, в которой указываются следующие данные:

1) телефон;

2) почтовый адрес;

3) краткое описание;

4) область;

5) суд, в который подается обращение.

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

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

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

26. Реквизиты электронного заявления (обращения) и файлы документов, отправленные пользователем, при поступлении в информационную систему судебных органов Республики Казахстан автоматически переносятся в регистрационную контрольную карточку входящего документа.

27. Доставленный электронный документ размещается в информационной системе судебных органов в папке «Входящая корреспонденция» – «Ожидают регистрации» – «ЕАИАС» – «Модуль подачи/регистрации электронных исковых заявлений».

28. Поступившее исковое заявление в форме электронного документа состоит из следующих документов:

1) регистрационная контрольная карточка входящего документа;

2) формы на гражданское дело (форма 1Г);

3) формы на лицо (стороны процесса);

4) формы электронного документа;

5) формы оплаты государственной пошлины (электронный платеж).

29. Поступившие заявление о предоставлении протокола судебного заседания, замечания на протокол судебного заседания, обращение в форме электронных документов состоят из следующих документов:

1) регистрационная контрольная карточка входящего документа;

2) формы электронного документа.

30. Регистрация электронных заявлений (обращений) производится аналогично регистрации документов, поступающих в электронном виде посредством электронного документооборота информационной системы судебных органов Республики Казахстан.

**9. Проверка оплаты государственной пошлины**

31. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» плательщиками государственной пошлины являются физические и юридические лица, обращающиеся в суд с исковыми заявлениями, заявлениями особого искового производства, заявлениями (жалобами) по делам особого производства, заявлениями о вынесении судебного приказа, заявлениями о выдаче дубликата исполнительного листа, заявлениями о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений арбитража, третейского суда и иностранных судов, заявлениями о повторной выдаче копий судебных актов, исполнительных листов и иных документов.

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

33. 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.

34. В случае отсутствия платежа в окне «Запрос проверки платежа в бюджет в системе Налогового комитета МФ РК» содержится отрицательный результат запроса о подтверждении платежа. При неподтверждении платежа необходимо выполнять действия согласно нормам Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

35. 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.

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

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

37. При вынесении процессуального решения о принятии искового заявления к производству суда, вопрос о проверке полномочий лица, подавшего иск, решается исходя из приложенных к исковому заявлению электронных документов.

38. Проверка полномочий в силу представительства и доверенности может быть осуществлена путем вызова в суд лица, подавшего исковое заявление в форме электронного документа на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.

39. В случаях, предусмотренных Гражданским процессуальным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом пользователю вместе с ответом, отправляется судебный документ в форме электронного документа посредством информационной системы судебных органов Республики Казахстан.

40. Процедура создания и отправки ответа на электронные заявления (обращения) аналогична процедуре создания и отправки исходящего документа.

41. Для доставки ответа пользователю «Судебный кабинет» исполнитель документа 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 карточке 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 входящим электронным заявлением (обращением).

42. Карточка входящего электронного заявления (обращения), доставленного посредством «Судебный кабинет» содержит уникальные идентификационные данные заявителя.

Процедура связки исходящего ответа с входящей карточкой заявления (обращения) является обязательной, т.к. при связывании идентификационные данные заявителя берутся из регистрационной контрольной карточки входящего заявления (обращения). В случае если процедура связки не выполнена, то ответ пользователю «Судебный кабинет» не доставляется.

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

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

**11. Статус и результат рассмотрения заявления (обращения)**

45. Отправленные заявления (обращения) отображаются в списке заявлений (обращений).

46. Для ознакомления с заявлением (обращением) необходимо нажать на него в списке. В результате будет открыто окно заявления (обращения) в котором можно ознакомиться:

1. с информацией о заявлении (обращении);
2. со статусом рассмотрения заявления (обращения);
3. с ответом на заявление (обращение).