

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Федерального арбитражного суда
Поволжского округа
от «31» января 2011 года
№ 05-06/19

**Временный порядок
подачи документов в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа
в электронном виде**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 228-ФЗ «О внесении изменений в Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации»), предусматривающих возможность подачи документов в арбитражные суды в электронном виде посредством заполнения форм, размещенных на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет.

Подача документов в арбитражный суд в электронном виде производится по правилам, установленным настоящим Порядком. Представление документов иными способами, включая направление их по электронной почте, настоящим Порядком не регулируется.

Раздел I. Условия подачи документов в электронном виде

1.1. Регистрация и предоставление информации

1.1.1. Лица, участвующие в деле, вправе представлять в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа документы в электронном виде, заполнять формы документов, размещенных на официальном сайте суда в сети Интернет, в порядке, установленном в пределах своих полномочий Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации. Для этого указанные лица регистрируются в системе «Электронный страж» (далее – система подачи документов), размещенной на

официальном сайте Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и на официальном сайте Федерального арбитражного суда Поволжского округа.

Лицо, зарегистрированное в системе подачи документов посредством создания своей учетной записи, образующей «личный кабинет», является пользователем системы подачи документов (далее – пользователь).

1.1.2. Если производство по делу не возбуждено, либо дело находится в производстве арбитражного суда, но пользователь не является лицом, участвующим в деле, а также, если документы по делу, рассматриваемому арбитражным судом, ранее не подавались в электронном виде, после входа в «личный кабинет» пользователь указывает следующую информацию:

1) наименование:

если пользователь является юридическим лицом, указываются его полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН), адрес места регистрации (с обязательным указанием почтового индекса);

если пользователь является физическим лицом, указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации физического лица (с обязательным указанием почтового индекса), место работы или ОГРНИП, ИНН (при его наличии)¹, а также указание на то, является ли пользователь индивидуальным предпринимателем (в этом случае указывается также адрес фактического проживания);

2) номера телефонов пользователя (мобильный, городской номера и номер факса);

3) адрес электронной почты пользователя (первый адрес проставляется автоматически из данных учетной записи, иные указываются по желанию);

4) наименование ответчика (заинтересованного лица), наименования лиц, участвующих в деле (если арбитражным судом возбуждено производство по делу, но документы ранее в электронном виде не подавались).

¹ Для индивидуальных предпринимателей указание ИНН и ОГРНИП обязательно.

Для юридических лиц указываются их полное наименование, адрес места регистрации (с обязательным указанием почтового индекса), ИНН, ОГРН.

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (с обязательным указанием почтового индекса), ИНН (при его наличии), а также указание на то, является ли пользователь индивидуальным предпринимателем (в этом случае указывается также адрес фактического проживания);

1.1.3. Если в системе подачи документов уже имеются сведения о деле, находящемся в производстве арбитражного суда, и участвующих в деле лицах, но информация о пользователе, являющемся лицом, участвующим в деле, не соответствует действительности, либо требует дополнения или уточнения, после входа в «личный кабинет» пользователь указывает достоверную информацию о себе, либо вносит соответствующие дополнения.

1.2. Общие требования к подаваемым документам

1.2.1. Для представления в арбитражный суд в электронном виде документы должны быть отсканированы.²

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в суд, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе, например: Накладная от 02.03.2009 № 245 Зл.pdf.

1.2.2. В случае, когда исковое заявление, поданное в электронном виде (апелляционная жалоба, кассационная жалоба, заявление о пересмотре судебного акта в порядке надзора, заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам), подлежит возвращению, вопрос о возврате

² Все документы должны быть отсканированы в черно-белом цвете в формате Adobe PDF: качество – не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты заявления. Размер файла не может превышать 10 Мб.

государственной пошлины из федерального бюджета решается только при наличии оригинала документа, подтверждающего ее уплату.

1.3. Подача заявлений и ходатайств

1.3.1. Лица, участвующие в деле, в соответствии со статьей 159 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее – АПК РФ) вправе представлять в суд заявления и ходатайства.

В случае подачи заявления (ходатайства) отдельно от кассационной жалобы, отзыва на кассационную жалобу, пользователь выбирает соответствующий номер дела.

1.3.2. Из списка лиц, участвующих в деле, пользователь выбирает свое наименование.

1.3.3. Пользователь выбирает арбитражный суд, в который представляется заявление (ходатайство).

Пользователь загружает в систему подачи документов файлы, содержащие соответствующие заявления (ходатайства). При этом в соответствующем поле указывается основное содержание заявления (ходатайства).

Раздел II. Подача документов на стадии пересмотра судебных актов

2.1. Подача кассационной жалобы и направление отзыва на кассационную жалобу

2.1.1. При подаче кассационной жалобы (отзыва на кассационную жалобу) пользователь вводит номер дела, по которому принят обжалуемый судебный акт.

2.1.2. Из списка лиц, участвующих в деле, пользователь выбирает себя (наименование юридического лица). Если пользователем является лицо, не участвовавшее в деле, о правах и об обязанностях которых принят судебный акт (статья 42 АПК РФ), им выбирается соответствующая категория.

2.1.3. Пользователь указывает подаваемый документ: кассационная жалоба либо отзыв на кассационную жалобу.

2.1.4. Пользователь выбирает из списка судебных актов по делу обжалуемый судебный акт.

2.1.5. Поскольку кассационная жалоба подается в арбитражный суд кассационной инстанции, полномочный ее рассматривать, через арбитражный суд, принявший решение (часть 1 статьи 275 АПК РФ), из списка арбитражных судов пользователь выбирает соответствующий арбитражный суд субъекта Российской Федерации, в который должна быть направлена кассационная жалоба.

В случае если подается жалоба на определение арбитражного суда кассационной инстанции (статья 291 АПК РФ), пользователь выбирает Федеральный арбитражный суд Поволжского округа.

2.1.6. Пользователь загружает в систему файлы, содержащие кассационную жалобу и прилагаемые к ней документы.³

6. При подаче отзыва на кассационную жалобу пользователь указывает арбитражный суд, в который направляется отзыв и прилагаемые к нему документы⁴.

³ В соответствии с частью 4 статьи 277 АПК РФ к кассационной жалобе прилагаются:

- 1) копия обжалуемого судебного акта;
- 2) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты государственной пошлины, об уменьшении ее размера;
- 3) документы, подтверждающие направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копий кассационной жалобы и документов, которые у них отсутствуют;
- 4) доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия на подписание кассационной жалобы;
- 5) заявления (ходатайства).

⁴ К отзыву на кассационную жалобу в соответствии со статьей 279 АПК РФ должны быть приложены:

- 1) документы, подтверждающие возражения относительно жалобы;
- 2) документ, подтверждающий направление отзыва другим лицам, участвующим в деле;
- 3) документ, подтверждающий полномочия на подписание отзыва;
- 4) заявления (ходатайства).

III. Подача заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам или отзыва на заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам

3.1. При подаче заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам (отзыва на заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам) пользователь вводит номер дела, по которому принят обжалуемый судебный акт.

3.2. Пользователь выбирает себя из списка лиц, участвующих в деле.

Если пользователем является лицо, не участвовавшее в деле, о правах и обязанностях которых принят судебный акт (статья 42 АПК РФ), им выбирается соответствующая категория.

3.3. Пользователь указывает подаваемый документ: заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам либо отзыв на заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам.

3.4. Поскольку заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам подается в арбитражный суд, принявший данный судебный акт (часть 1 статьи 310 АПК РФ), пользователь указывает соответствующий арбитражный суд в качестве адресата своего обращения.

В соответствии с частью 2 статьи 310 АПК РФ пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам постановлений и определений арбитражного суда апелляционной и кассационной инстанций, принятых в порядке надзора постановлений и определений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, которыми изменен судебный акт арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций либо принят новый судебный акт, производится тем судом, который изменил судебный акт или принял новый судебный акт. В связи с этим пользователь указывает арбитражный суд, который изменил или принял новый судебный акт по делу.

Пользователь загружает в систему файлы, содержащие заявление и

прилагаемые документы⁵.

3.5. При подаче отзыва на заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам пользователь указывает арбитражный суд, в который направляется отзыв и прилагаемые к нему документы.

К отзыву на заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам прикладываются:

- 1) документы, подтверждающие возражения относительно заявления;
- 2) документы, подтверждающие направление отзыва на заявление другим лицам, участвующим в деле;
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание отзыва на заявление;
- 4) заявления (ходатайства).

IV. Подача заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

4.1. При подаче заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок пользователь вводит номер дела, в связи с рассмотрением которого он обращается с соответствующим заявлением.

4.2. Пользователь выбирает себя из списка лиц, участвующих в деле.

4.3. Учитывая, что заявление подается в арбитражный суд, полномочный его рассматривать, через арбитражный суд, принявший решение, пользователь выбирает из списка соответствующий арбитражный суд (часть 1 статьи 222² АПК РФ).

4.4. Пользователь загружает в систему файл, содержащий заявление, которое

⁵ В соответствии с частью 4 статьи 313 АПК РФ к заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, подтверждающих вновь открывшиеся обстоятельства;
- 2) копии судебного акта, о пересмотре которого ходатайствует заявитель;
- 3) документ, подтверждающий направление другим лицам, участвующим в деле, копий заявления и документов, которые у них отсутствуют;
- 4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя на его подписание, в случае, если заявление или представление подписаны представителем;
- 5) заявления (ходатайства).

должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 222³ АПК РФ, а также прилагаемые к нему документы:

- 1) копии судебных актов, принятых по делу;
- 2) документы (доказательства), подтверждающие доводы заявителя;
- 3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленном порядке и в размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины;
- 4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание заявления;
- 5) заявления (ходатайства).

V. Завершение подачи документов в электронном виде

5.1. По завершении загрузки файлов, содержащих процессуальные документы и приложения к ним, пользователь выбирает опцию «отправить» и документы направляются в соответствующий арбитражный суд.

5.2. После подачи документов в электронном виде в «личный кабинет» пользователя в системе подачи документов приходит уведомление о поступлении документов в систему подачи документов с указанием даты поступления⁶. Указанная дата учитывается при рассмотрении вопроса о соблюдении заявителем срока для совершения процессуальных действий (часть 6 статьи 114 АПК РФ).

5.3. Сотрудник Федерального арбитражного суда Поволжского округа, ответственный за прием документов в электронном виде, исходя из их содержания, должен убедиться в том, что документы, поступившие в систему подачи документов, доступны для прочтения, адресованы суду, оформлены в соответствии с настоящим Порядком и с соблюдением требования о наличии подписи в отсканированном документе, и поступили в суд.

⁶ При отправлении искового заявления (заявления), жалобы, ходатайства система автоматически фиксирует дату и время совершения пользователем указанного действия. При этом дата и время определяются по часовому поясу, в котором находится арбитражный суд, являющийся адресатом соответствующих документов.

Если данные условия соблюдены, пользователю направляется уведомление о получении Федеральным арбитражным судом Поволжского округа поданных в электронном виде документов. В уведомлении указывается дата получения документов, которая считается датой поступления документов в суд.

Если данные условия не соблюдены, пользователю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд.

5.4. При поступлении в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа документов, представленных в электронном виде, сотрудник суда, ответственный за прием документов в электронном виде, распечатывает следующие документы (при их наличии):

- 1) кассационную жалобу,
- 2) заявление о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам,
- 3) заявление о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок,
- 4) заявления (ходатайства),
- 5) опись документов, поступивших в электронном виде (формируется автоматически системой подачи документов).

Распечатанные документы передаются сотрудником суда, ответственным за прием документов в электронном виде, в группу регистрации, как правило, в день поступления, но не позднее первой половины следующего рабочего дня.

В случае отсутствия в числе поступивших в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа в электронном виде документов каких-либо из документов, указанных в описи или приложении, составляется акт, который передается вместе с распечатанными документами в группу регистрации.

Для идентификации документов, поступивших в электронном виде, на лицевой части каждого документа ставится отметка суда «поступило в электронном виде». Регистрация указанных документов ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.

В случае если поступившие в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа документы подлежат рассмотрению судом, они передаются судебному составу.

Изучение поступивших в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа в электронном виде документов осуществляется судьями и сотрудниками суда при помощи имеющихся в распоряжении суда технических средств. При необходимости такие документы могут быть распечатаны.

Документы, поступившие в Федеральный арбитражный суд Поволжского округа в электронном виде, отображаются в системе подачи документов соответствующего арбитражного суда вышестоящей инстанции в отдельном разделе, но рассматриваются им после получения дела из суда первой инстанции.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц в случаях, предусмотренных АПК РФ, с материалами дела, существующими в электронном виде, осуществляется в здании суда без их распечатывания путем предоставления заинтересованным лицам доступа к данным материалам с использованием технических средств суда либо путем предоставления данных материалов для ознакомления на оптическом носителе.