

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Республики Саха (Якутия)
от 22.11.2022 № 91-П

ПОРЯДОК
приема исковых заявлений (заявлений), апелляционных и
кассационных жалоб, иных процессуальных документов
по судебным делам в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия)

1. Подача исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, иных процессуальных документов производится в помещении суда заинтересованными лицами в порядке очереди, без предварительной записи.

2. Прием исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, иных процессуальных документов по судебным делам осуществляется специалистами отдела обеспечения судопроизводства и делопроизводства Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) (далее – отдел делопроизводства) в кабинете 423 «А»:

– с понедельника по четверг с 9 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.;

– в пятницу с 9 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

Исковые заявления (заявления), апелляционные и кассационные жалобы, иные процессуальные документы по судебным делам могут быть поданы в суд посредством их подачи через почтовый ящик, установленный в помещении суда на четвертом этаже:

– с понедельника по четверг с 16 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.;

– в пятницу с 12 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Подача документов в предпраздничные дни осуществляется в соответствии с заранее размещенным на официальном сайте суда и на информационных стендах суда режимом работы.

3. Исковые заявления (заявления) и приложенные к ним документы, апелляционные и кассационные жалобы, иные процессуальные документы по судебным делам, подаваемые через почтовый ящик, установленный в помещении суда, должны быть скреплены (прошиты), либо находиться в закрытом файле (запечатанном конверте). На документе в обязательном

порядке должны быть указаны данные об отправителе: наименование организации, контактная информация.

Все подаваемые документы должны быть читаемые, чистые, без механических повреждений или нарушений целостности; прилагаемые чеки, квитанции и другие документы формата меньшего, чем А4, должны быть скреплены (прошиты) с первичным или дополнительным документом.

4. В случае, если объём скрепленных (прошитых) документов не позволяет подать их через почтовый ящик, установленный в помещении суда, то заявители вправе подать такие документы непосредственно в отдел делопроизводства, при этом они подлежат регистрации в срок, указанный в пункте 5 настоящего Порядка.

5. При подаче искового заявления (заявления), апелляционной и кассационной жалобы, иных процессуальных документов по судебным делам через стойку приема документов или через почтовый ящик, установленный в помещении суда, поступившие документы подлежат регистрации не позднее первой половины следующего рабочего дня.

6. В случае, если при регистрации исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, иных процессуальных документов по судебным делам, поданных на стойку приема документов или через почтовый ящик, установленный в помещении суда, будет установлено отсутствие документов, указанных в приложении, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается не менее чем двумя специалистами отдела делопроизводства суда.

7. Почтовый ящик, установленный в помещени суда, подлежит ежедневному опечатыванию и комиссионному вскрытию специалистами отдела делопроизводства суда не менее трех человек.

8. Исковые заявления (заявления), апелляционные и кассационные жалобы, иные процессуальные документы по судебным делам, могут быть поданы в суд нарочно, в почтовый ящик, установленный в здании суда, либо направлены заявителями в адрес суда посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, а также в электронном виде посредством систем электронной подачи документов «Мой арбитр».