

**Зміни до Господарського процесуального кодексу України**  
*відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України*  
*щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів*  
*в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її*  
*окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами»*  
*від 29 червня 2023 року № 3200-IX*  
*(порівняльна таблиця)*

| Чинна редакція   | Редакція положень з урахуванням змін   |
|--|--|
| <b>Господарський процесуальний кодекс України</b>  |  |
| <i>Чинна редакція</i>  | <i>Набирає чинності з 21 липня 2023 року та вводить в дію через 90 днів з дня його опублікування</i>   |
| <p><b>Стаття 6.</b> Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система</p> <p>5. Суд направляє судові рішення та інші процесуальні документи учасникам судового процесу на їхні офіційні електронні адреси, вчиняє інші процесуальні дії в електронній формі із застосуванням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в порядку, визначеному цим Кодексом, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).</p> | <p><b>Стаття 6.</b> Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система</p> <p>5. Суд направляє судові рішення та інші процесуальні документи учасникам судового процесу до їхніх електронних кабінетів, вчиняє інші процесуальні дії в електронній формі із застосуванням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами, в порядку, визначеному цим Кодексом, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).</p> <p>Електронний кабінет – це персональний кабінет (веб-сервіс чи інший користувацький інтерфейс) у підсистемі (модулі) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, за допомогою якого особі, яка пройшла електронну</p> |

6. Адвокати, нотаріуси, приватні виконавці, арбітражні керуючі, судові експерти, державні органи, органи місцевого самоврядування, суб'єкти господарювання державного та комунального секторів економіки та особи, які провадять клірингову діяльність у значенні, наведеному в Законі України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки", реєструють офіційні електронні адреси в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі в обов'язковому порядку. Інші особи реєструють свої офіційні електронні адреси в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі в добровільному порядку.

ідентифікацію, надається доступ до інформації та сервісів Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремих підсистем (модулів), у тому числі можливість обміну (надсилання та отримання) документами (в тому числі процесуальними документами, письмовими та електронними доказами тощо) між судом та учасниками судового процесу, а також між учасниками судового процесу. Електронна ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису чи інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу.

**6. Адвокати, нотаріуси, державні та приватні виконавці, арбітражні керуючі, судові експерти, органи державної влади та інші державні органи, органи місцевого самоврядування, інші юридичні особи реєструють свої електронні кабінети в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, в обов'язковому порядку. Інші особи реєструють свої електронні кабінети в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, в добровільному порядку.**

**Процесуальні наслідки, передбачені цим Кодексом у разі звернення до суду з документом особи, яка відповідно до цієї частини зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його, застосовуються судом також у випадках, якщо інтереси такої особи у справі представляє адвокат.**

**Якщо реєстрація електронного кабінету в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, суперечить релігійним переконанням особи, яка зобов'язана його зареєструвати відповідно до цієї частини, передбачені цим Кодексом процесуальні наслідки звернення до суду такою особою без реєстрації електронного кабінету у вигляді залишення її документа без руху, його повернення або**

7. Особам, які зареєстрували офіційні електронні адреси в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі, суд вручає будь-які документи у справах, в яких такі особи беруть участь, виключно в електронній формі шляхом їх направлення на офіційні електронні адреси таких осіб, що не позбавляє їх права отримати копію судового рішення у паперовій формі за окремою заявою.

8. Реєстрація в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі не позбавляє права на подання документів до суду в паперовій формі.

Особи, які зареєстрували офіційні електронні адреси в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі, можуть подати процесуальні, інші документи, вчинити інші процесуальні дії в електронній формі виключно за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, з використанням власного електронного підпису, прирівняного до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги", якщо інше не передбачено цим Кодексом.

Особливості використання електронного підпису в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі визначаються Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

залишення без розгляду не застосовуються за умови, що особа заявила про такі обставини одночасно із поданням відповідного документа шляхом подання окремої обґрунтованої письмової заяви.

7. Особі, яка зареєструвала електронний кабінет в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, суд вручає будь-які документи у справах, в яких така особа бере участь, виключно в електронній формі шляхом їх направлення до електронного кабінету такої особи, що не позбавляє її права отримати копію судового рішення у паперовій формі за окремою заявою.

8. Реєстрація в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, не позбавляє права на подання документів до суду в паперовій формі.

Особа, яка зареєструвала електронний кабінет в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, може подавати процесуальні, інші документи, вчиняти інші процесуальні дії в електронній формі виключно за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами, з використанням власного електронного підпису, прирівняного до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги", якщо інше не передбачено цим Кодексом.

Особливості використання електронного підпису в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами, визначаються Положенням про Єдину судову

інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

Якщо цим Кодексом встановлено вимогу зазначення у змісті процесуального документа відомостей про наявність або відсутність електронного кабінету, особа, яка подає до суду відповідний процесуальний документ в електронній формі через електронний кабінет, звільняється від обов'язку зазначення відповідних відомостей.

9. Суд проводить розгляд судової справи за матеріалами у формах, визначених Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів)

**Стаття 42.** Права та обов'язки учасників справи

7. Якщо цим Кодексом передбачено обов'язок учасника справи щодо надсилання копій документів іншим учасникам справи, такі документи в електронній формі можуть направлятися з використанням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами, шляхом надсилання до електронного кабінету іншого учасника справи, а в разі відсутності в іншого учасника справи електронного кабінету чи відсутності відомостей про наявність в іншого учасника справи електронного кабінету – у паперовій формі листом з описом вкладення.

Якщо інший учасник справи відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язаний зареєструвати електронний кабінет, але не зареєстрував його, учасник справи, який подає документи до суду в електронній формі з використанням електронного кабінету, звільняється від обов'язку надсилання копій документів такому учаснику справи.

9. Суд проводить розгляд справи за матеріалами судової справи у паперовій або електронній формі в порядку, визначеному Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

**Стаття 42.** Права та обов'язки учасників справи

7. Якщо цим Кодексом передбачено обов'язок учасника справи надсилати копії документів іншим учасникам справи, такі документи можуть направлятися вказаним особам з використанням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в електронній формі, крім випадків, коли інший учасник не має офіційної електронної адреси.

Суд, направляючи такому учаснику справи судові виклики і повідомлення, ухвали у випадках, передбачених цим Кодексом, зазначає у цих документах про обов'язок такої особи зареєструвати свій електронний кабінет та про можливість ознайомлення з матеріалами справи через Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему або її окрему підсистему (модуль), що забезпечує обмін документами.

**Стаття 46.** Процесуальні права та обов'язки сторін

**5. У разі подання будь-якої заяви, передбаченої пунктом 2 частини другої, частиною третьою або четвертою цієї статті, до суду подаються докази направлення копій такої заяви та доданих до неї документів іншим учасникам справи. Таке надсилання може здійснюватися в електронній формі через електронний кабінет з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу. У разі неподання таких доказів суд не приймає до розгляду та повертає заявнику відповідну заяву, про що зазначає в ухвалі.**

**Стаття 51.** Наслідки незалучення у справу третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета спору

**1. Якщо в результаті ухвалення судового рішення сторона може набути право стосовно третьої особи або третя особа може пред'явити вимоги до сторони, така сторона зобов'язана сповістити цю особу про відкриття провадження у справі і подати до суду заяву про залучення її до участі у справі як третю особу, яка не заявляє самостійні вимоги щодо предмета спору. До такої заяви додаються докази направлення її копії особі, про залучення якої як третьої особи подана заява, з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 111.** Заява про забезпечення доказів

**1. У заяві про забезпечення доказів зазначаються:**

**Стаття 46.** Процесуальні права та обов'язки сторін

5. У разі подання будь-якої заяви, передбаченої пунктом 2 частини другої, частиною третьою або четвертою цієї статті, до суду подаються докази направлення копії такої заяви та доданих до неї документів іншим учасникам справи. У разі неподання таких доказів суд не приймає до розгляду та повертає заявнику відповідну заяву, про що зазначає в ухвалі.

**Стаття 51.** Наслідки незалучення у справу третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог щодо предмета спору

1. Якщо в результаті ухвалення судового рішення сторона може набути право стосовно третьої особи або третя особа може пред'явити вимоги до сторони, така сторона зобов'язана сповістити цю особу про відкриття провадження у справі і подати до суду заяву про залучення її до участі у справі як третю особу, яка не заявляє самостійні вимоги щодо предмета спору. До такої заяви повинні бути додані докази про направлення її копії особі, про залучення якої як третьої особи подана заява.

**Стаття 111.** Заява про забезпечення доказів

1. У заяві про забезпечення доказів зазначаються:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштові індекси, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку та адресу електронної пошти, за наявності.

4. Суд, встановивши, що заяву про забезпечення доказів подано без додержання вимог цієї статті, повертає її заявнику, про що постановляє ухвалу.

**Стаття 120.** Повідомлення і виклики, що здійснюються судом

7. Учасники судового процесу зобов'язані повідомляти суд про зміну свого місцезнаходження чи місця проживання під час розгляду справи.

У разі відсутності заяви про зміну місця проживання ухвала про повідомлення чи виклик надсилається учасникам судового процесу, які не мають офіційної електронної адреси, та за відсутності можливості сповістити їх за допомогою інших засобів зв'язку, які забезпечують фіксацію повідомлення або виклику, за останньою відомою суду адресою і вважається врученою, навіть якщо відповідний учасник судового процесу за цією адресою більше не знаходиться або не проживає.

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта (для фізичних осіб - громадян України), номери засобів зв'язку, адреса електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.

4. Суд, встановивши, що заяву про забезпечення доказів подано без додержання вимог цієї статті, повертає її заявнику, про що постановляє ухвалу.

**Суд повертає заяву про забезпечення доказів заявнику також встановивши, що заяву подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.**

**Стаття 120.** Повідомлення і виклики, що здійснюються судом

7. Учасники судового процесу зобов'язані повідомляти суд про зміну свого місцезнаходження чи місця проживання під час розгляду справи.

**У разі відсутності заяви про зміну місця проживання ухвала про повідомлення чи виклик надсилається учасникам судового процесу, які не мають електронного кабінету та яких неможливо сповістити за допомогою інших засобів зв'язку, що забезпечують фіксацію повідомлення або виклику, за останньою відомою суду адресою і вважається врученою, навіть якщо відповідний учасник судового процесу за цією адресою більше не знаходиться або не проживає чи не перебуває.**

**Стаття 139.** Зміст і форма заяви

1. Заява про забезпечення позову подається в письмовій формі, підписується заявником і повинна містити:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку та адресу електронної пошти, за наявності.

**Стаття 140.** Розгляд заяви про забезпечення позову

7. Суд, встановивши, що заяву про забезпечення позову подано без додержання вимог статті 139 цього Кодексу, повертає її заявнику, про що постановляє ухвалу.

**Стаття 150.** Форма і зміст заяви про видачу судового наказу

2. У заяві повинно бути зазначено:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника і боржника, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України заявника та боржника,

**Стаття 139.** Зміст і форма заяви

1. Заява про забезпечення позову подається в письмовій формі, підписується заявником і повинна містити:

**2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта (для фізичних осіб – громадян України), номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

**Стаття 140.** Розгляд заяви про забезпечення позову

7. Суд, встановивши, що заяву про забезпечення позову подано без додержання вимог статті 139 цього Кодексу, повертає її заявнику, про що постановляє ухвалу.

**Суд повертає заяву про забезпечення позову заявнику також встановивши, що заяву подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.**

**Стаття 150.** Форма і зміст заяви про видачу судового наказу

2. У заяві повинно бути зазначено:

**2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника і боржника, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному**

реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника та боржника (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта заявника та боржника (для фізичних осіб - громадян України), вказівку на статус фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб - підприємців), а також офіційні електронні адреси та інші дані, якщо вони відомі заявнику, які ідентифікують боржника.

4. Якщо заяву подано в електронній формі до боржника, який має зареєстровану офіційну електронну адресу, заявник в подальшому повинен подавати будь-які процесуальні та інші документи, пов'язані з розглядом його заяви, виключно в електронній формі.

#### **Стаття 152.** Підстави для відмови у видачі судового наказу

1. Суддя відмовляє у видачі судового наказу, якщо:

2) заяву подано особою, яка не має процесуальної дієздатності, не підписано або підписано особою, яка не має права її підписувати, або особою, посадове становище якої не вказано.

4. Суддя з метою визначення підсудності, крім випадків подання заяви про видачу судового наказу в електронній формі до боржника, який має офіційну електронну адресу, не пізніше наступного дня з дня отримання заяви про видачу судового наказу перевіряє зазначене у заяві місцезнаходження боржника за відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

#### **Стаття 153.** Наслідки відмови у видачі судового наказу

реєстрі підприємств і організацій України заявника та боржника, реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника та боржника (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта заявника та боржника (для фізичних осіб - громадян України), вказівку на статус фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб - підприємців), а також інші дані, якщо вони відомі заявнику, які ідентифікують боржника, відомості про наявність або відсутність у заявника електронного кабінету.

4. Якщо заяву подано в електронній формі через електронний кабінет до боржника, який має зареєстрований електронний кабінет, заявник в подальшому повинен подавати будь-які процесуальні та інші документи, пов'язані з розглядом його заяви, виключно в електронній формі.

#### **Стаття 152.** Підстави для відмови у видачі судового наказу

1. Суддя відмовляє у видачі судового наказу, якщо:

2) заяву подано особою, яка не має процесуальної дієздатності, не підписано або підписано особою, яка не має права її підписувати, або особою, посадове становище якої не вказано;

2<sup>1</sup>) заяву подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.

4. Суддя з метою визначення підсудності не пізніше наступного дня з дня отримання заяви про видачу судового наказу перевіряє зазначене у заяві місцезнаходження боржника за відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

#### **Стаття 153.** Наслідки відмови у видачі судового наказу



1. Відмова у видачі судового наказу з підстав, передбачених пунктами 1, 2, 8, 9 частини першої статті 152 цього Кодексу, не є перешкодою для повторного звернення з такою самою заявою в порядку, встановленому цим розділом, після усунення її недоліків.

**Стаття 155.** Зміст судового наказу

3. Судовий наказ складається і підписується суддею у двох примірниках, один з яких залишається у суді, а другий видається під розписку або надсилається стягувачу на його офіційну електронну адресу, або рекомендованим листом із повідомленням про вручення, чи цінним листом з описом вкладеного після набрання ним законної сили у разі відсутності електронної офіційної адреси.

**Стаття 156.** Надіслання боржникові копії судового наказу

1. Після видачі судового наказу суд не пізніше наступного дня надсилає його копію (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого рішення у Єдиному державному реєстрі судових рішень, боржникові на його офіційну електронну адресу, або рекомендованим листом із повідомленням про вручення чи цінним листом з описом вкладеного, якщо офіційної електронної адреси боржник не має.

**Стаття 157.** Форма і зміст заяви про скасування судового наказу та строки її подання

3. Заява про скасування судового наказу має містити:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника і боржника, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України заявника та боржника,

**1. Відмова у видачі судового наказу з підстав, передбачених пунктами 1, 2, 21, 8, 9 частини першої статті 152 цього Кодексу, не є перешкодою для повторного звернення з такою самою заявою в порядку, встановленому цим розділом, після усунення її недоліків.**

**Стаття 155.** Зміст судового наказу

**3. Судовий наказ складається і підписується суддею у двох примірниках, один з яких залишається у суді, а другий видається під розписку або надсилається стягувачу в електронній формі до його електронного кабінету, а в разі відсутності електронного кабінету – рекомендованим листом із повідомленням про вручення чи цінним листом з описом вкладеного після набрання ним законної сили.**

**Стаття 156.** Надіслання боржникові копії судового наказу

**1. Після видачі судового наказу суд не пізніше наступного дня надсилає його копію (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого рішення у Єдиному державному реєстрі судових рішень, боржникові до його електронного кабінету, а в разі відсутності електронного кабінету – рекомендованим листом із повідомленням про вручення чи цінним листом з описом вкладеного.**

**Стаття 157.** Форма і зміст заяви про скасування судового наказу та строки її подання

3. Заява про скасування судового наказу має містити:

**2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника і боржника, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному**

реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника та боржника (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта заявника та боржника для фізичних осіб - громадян України.

**Стаття 158.** Розгляд заяви про скасування судового наказу

2. Заява боржника про скасування судового наказу, подана після закінчення строку, встановленого частиною першою статті 157 цього Кодексу, повертається, якщо суд за заявою особи, яка її подала, не знайде підстав для поновлення строку для подання цієї заяви.

**Стаття 159.** Набрання судовим наказом законної сили та видача його стягувачу

2. Суд протягом п'яти днів з дня набрання судовим наказом законної сили надсилає його копію (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого судового наказу у Єдиному державному реєстрі судових рішень та Єдиному державному реєстрі виконавчих документів, стягувачу на його офіційну електронну адресу, або рекомендованим чи цінним листом, у разі відсутності офіційної електронної адреси.

**Стаття 162.** Позовна заява

3. Позовна заява повинна містити:

**реєстрі підприємств і організацій України заявника та боржника, реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника та боржника (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта заявника та боржника (для фізичних осіб - громадян України), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

**Стаття 158.** Розгляд заяви про скасування судового наказу

2. Заява боржника про скасування судового наказу, подана після закінчення строку, встановленого частиною першою статті 157 цього Кодексу, повертається, якщо суд за заявою особи, яка її подала, не знайде підстав для поновлення строку для подання цієї заяви.

**Суд повертає заяву про скасування судового наказу боржнику також встановивши, що заяву подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.**

**Стаття 159.** Набрання судовим наказом законної сили та видача його стягувачу

**2. Суд протягом п'яти днів з дня набрання судовим наказом законної сили надсилає його копію (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого судового наказу у Єдиному державному реєстрі судових рішень та Єдиному державному реєстрі виконавчих документів, стягувачу до його електронного кабінету, а в разі відсутності електронного кабінету - рекомендованим листом із повідомленням про вручення чи цінним листом.**

**Стаття 162.** Позовна заява

3. Позовна заява повинна містити:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб); поштовий індекс; ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), а також реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України (якщо такі відомості відомі позивачу), вказівку на статус фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб - підприємців); відомі номери засобів зв'язку, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти.

**Стаття 164.** Документи, що додаються до позовної заяви

1. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

1) відправлення іншим учасникам справи копії позовної заяви і доданих до неї документів.

**Стаття 165.** Відзив

3. Відзив повинен містити:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян

**2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта (для фізичних осіб - громадян України), якщо такі відомості відомі позивачу, вказівку на статус фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб - підприємців), відомі номери засобів зв'язку та адресу електронної пошти, відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

**Стаття 164.** Документи, що додаються до позовної заяви

1. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

**1) направлення іншим учасникам справи копій позовної заяви і доданих до неї документів з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 165.** Відзив

3. Відзив повинен містити:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта (для фізичних осіб - громадян

України, номери засобів зв'язку, офіційну електронну адресу та адресу електронної пошти, за наявності.

5. Копія відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи повинна бути надіслана (надана) одночасно з надісланням (наданням) відзиву до суду.

6. До відзиву додаються:

2) документи, що підтверджують надіслання (надання) відзиву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи.

**Стаття 168.** Пояснення третьої особи щодо позову або відзиву

3. До пояснень третьої особи застосовуються правила, встановлені частинами третьою - сьомою статті 165 цього Кодексу.

**Стаття 170.** Загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення

1. Будь-яка письмова заява, клопотання, заперечення повинні містити:

1) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) особи, яка подає заяву, клопотання або заперечення, її місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), вказівку на статус фізичної особи - підприємця (для такої фізичної

України), номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.

**5. Копії відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи надсилаються (надаються) одночасно з надсиланням (наданням) відзиву до суду з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу".**

6. До відзиву додаються:

**2) документи, що підтверджують надсилання (надання) відзиву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу".**

**10. Суд має право вирішити справу за наявними матеріалами також у разі, якщо відзив подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його і не навела поважних причин невиконання такого обов'язку.**

**Стаття 168.** Пояснення третьої особи щодо позову або відзиву

3. До пояснень третьої особи застосовуються правила, встановлені частинами третьою – сьомою, десятою статті 165 цього Кодексу.

**Стаття 170.** Загальні вимоги до форми та змісту письмової заяви, клопотання, заперечення

1. Будь-яка письмова заява, клопотання, заперечення повинні містити:

**1) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) особи, яка подає заяву, клопотання або заперечення, її місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), вказівку на статус фізичної особи –**

особи), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України;

2. Письмові заява, клопотання чи заперечення підписуються заявником чи його представником.

До заяви, скарги, клопотання чи заперечення, які подаються на стадії виконання судового рішення, в тому числі в процесі здійснення судового контролю за виконанням судових рішень, додаються докази їх надіслання (надання) іншим учасникам справи (провадження).

4. Суд, встановивши, що письмову заяву (клопотання, заперечення) подано без додержання вимог частини першої або другої цієї статті, повертає її заявнику без розгляду.

**Стаття 174.** Залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви

1. Суддя, встановивши, що позовну заяву подано без додержання вимог, викладених у статтях 162, 164, 172 цього Кодексу, протягом п'яти днів з дня надходження до суду позовної заяви постановляє ухвалу про залишення позовної заяви без руху.

У разі надходження до суду справи, що підлягає вирішенню в порядку господарського судочинства, після закриття провадження Верховним Судом чи судом апеляційної інстанції в порядку цивільного чи адміністративного судочинства, суд перевіряє наявність підстав для залишення позовної заяви без руху

підприємця (для такої фізичної особи), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.

2. Письмова заява, клопотання чи заперечення підписується заявником або його представником. До заяви, скарги, клопотання чи заперечення, що подається на стадії виконання судового рішення, у тому числі в процесі здійснення судового контролю за виконанням судових рішень, додаються докази їх надіслання (надання) іншим учасникам справи (провадження) з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.

4. Суд, встановивши, що письмову заяву (клопотання, заперечення) подано без додержання вимог частини першої або другої цієї статті, повертає її заявнику без розгляду.

Суд повертає письмову заяву (клопотання, заперечення) заявнику без розгляду також у разі, якщо її подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.

**Стаття 174.** Залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви

1. Суддя, встановивши, що позовну заяву подано без додержання вимог, викладених у статтях 162, 164, 172 цього Кодексу, протягом п'яти днів з дня надходження до суду позовної заяви постановляє ухвалу про залишення позовної заяви без руху.

Суд постановляє ухвалу про залишення позовної заяви без руху також у разі, якщо позовну заяву подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.

відповідно до вимог господарського процесуального закону, чинного на дату подання позовної заяви.

2. В ухвалі про залишення позовної заяви без руху зазначаються недоліки позовної заяви, спосіб і строк їх усунення, який не може перевищувати десяти днів з дня вручення ухвали про залишення позовної заяви без руху. Якщо ухвала про залишення позовної заяви без руху постановляється з підстави несплати судового збору у встановленому законом розмірі, суд в такій ухвалі повинен зазначити точну суму судового збору, яку необхідно сплатити (доплатити).

#### **Стаття 176.** Відкриття провадження у справі

3. Якщо при відкритті провадження у справі було вирішено питання про залучення третіх осіб, позивач не пізніше двох днів з дня вручення копії ухвали про відкриття провадження у справі повинен направити таким третім особам копії позовної заяви з додатками, а докази такого направлення надати суду до початку підготовчого засідання або до початку розгляду справи по суті в порядку спрощеного позовного провадження.

У разі надходження до суду справи, що підлягає вирішенню в порядку господарського судочинства, після закриття провадження Верховним Судом чи судом апеляційної інстанції в порядку цивільного чи адміністративного судочинства, суд перевіряє наявність підстав для залишення позовної заяви без руху відповідно до вимог господарського процесуального закону, чинного на дату подання позовної заяви.

2. В ухвалі про залишення позовної заяви без руху зазначаються недоліки позовної заяви, спосіб і строк їх усунення, який не може перевищувати десяти днів з дня вручення ухвали про залишення позовної заяви без руху. Якщо ухвала про залишення позовної заяви без руху постановляється з підстави несплати судового збору у встановленому законом розмірі, суд в такій ухвалі повинен зазначити точну суму судового збору, яку необхідно сплатити (доплатити).

**Якщо ухвала про залишення позовної заяви без руху постановляється з підстави, визначеної абзацом другим частини першої цієї статті, суд у такій ухвалі зазначає про обов'язок такої особи зареєструвати електронний кабінет відповідно до статті 6 цього Кодексу.**

#### **Стаття 176.** Відкриття провадження у справі

**3. Якщо при відкритті провадження у справі вирішено питання про залучення третіх осіб, позивач не пізніше двох днів з дня вручення копії ухвали про відкриття провадження у справі направляє таким третім особам копії позовної заяви та доданих до неї документів, а докази такого направлення надає суду до початку підготовчого засідання або до початку розгляду справи по суті в порядку спрощеного позовного провадження з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 178.** Подання відзиву

1. У строк, встановлений судом в ухвалі про відкриття провадження у справі, відповідач має право надіслати:

2) позивачу, іншим відповідачам, а також третім особам - копію відзиву та доданих до нього документів.

2. У разі ненадання відповідачем відзиву у встановлений судом строк без поважних причин суд має право вирішити спір за наявними матеріалами справи.

**Стаття 197.** Участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції

12. Відеоконференція, у якій беруть участь учасники справи, фіксується судом, який розглядає справу, за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису. Відео- та звукозапис відеоконференції зберігається в матеріалах справи.

**Стаття 222.** Фіксування судового засідання технічними засобами

5. Технічний запис судового засідання є додатком до протоколу судового засідання і після закінчення судового засідання приєднується до матеріалів справи. Порядок зберігання технічного запису судового засідання визначається Положенням про Єдину інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що

**Стаття 178.** Подання відзиву

1. У строк, встановлений судом в ухвалі про відкриття провадження у справі, відповідач має право надіслати:

**2) позивачу, іншим відповідачам, а також третім особам - копії відзиву та доданих до нього документів з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

2. У разі ненадання відповідачем відзиву у встановлений судом строк без поважних причин суд має право вирішити спір за наявними матеріалами справи.

**Суд має право вирішити спір за наявними матеріалами справи також у разі, якщо відзив подано особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його і не навела поважних причин невиконання такого обов'язку.**

**Стаття 197.** Участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції

**12. Відеоконференція, в якій беруть участь учасники справи, фіксується судом, який розглядає справу, за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису. Відео- та звукозапис відеоконференції долучається до матеріалів справи в порядку, визначеному Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).**

**Стаття 222.** Фіксування судового засідання технічними засобами

**5. Технічний запис судового засідання та протокол судового засідання після закінчення судового засідання долучаються до матеріалів справи. Порядок зберігання технічного запису судового засідання та долучення його до матеріалів справи визначається Положенням про Єдину судову інформаційно-**

визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

7. Розмір судового збору за видачу в електронній формі копії технічного запису судового засідання встановлюється законом.

#### **Стаття 223.** Протокол судового засідання

4. Під час здійснення повного фіксування судового засідання технічними засобами, а також проведення судового засідання в режимі відеоконференції протокол судового засідання створюється Єдиною інформаційно-телекомунікаційною системою в порядку, визначеному Положенням про Єдину інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

Протокол судового засідання скріплюється електронним підписом секретаря судового засідання і приєднується до справи.

#### **Стаття 226.** Залишення позову без розгляду

1. Суд залишає позов без розгляду, якщо:

4) позивач без поважних причин не подав витребувані судом докази, необхідні для вирішення спору, або позивач (його представник) не з'явився у судове засідання або не повідомив про причини неявки, крім випадку, якщо від нього надійшла заява про розгляд справи за його відсутності і його нез'явлення не перешкоджає вирішенню спору.

#### **Стаття 242.** Вручення судового рішення

телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

7. Розмір судового збору за видачу в електронній формі копії технічного запису судового засідання, в тому числі шляхом надання доступу до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля) для його завантаження, встановлюється законом.

#### **Стаття 223.** Протокол судового засідання

4. Під час здійснення повного фіксування судового засідання технічними засобами, а також проведення судового засідання в режимі відеоконференції протокол судового засідання створюється Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою в порядку, визначеному Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів).

Протокол судового засідання скріплюється електронним підписом секретаря судового засідання і приєднується до справи.

#### **Стаття 226.** Залишення позову без розгляду

1. Суд залишає позов без розгляду, якщо:

4) позивач без поважних причин не подав витребувані судом докази, необхідні для вирішення спору, або позивач (його представник) не з'явився у підготовче засідання чи у судове засідання або не повідомив про причини неявки, крім випадку, якщо від нього надійшла заява про розгляд справи за його відсутності і його нез'явлення не перешкоджає вирішенню спору.

#### **Стаття 242.** Вручення судового рішення



3. У разі проголошення в судовому засіданні скороченого рішення суд надсилає учасникам справи копію повного судового рішення протягом двох днів з дня його складання - в електронній формі у порядку, встановленому законом (у випадку наявності в особи офіційної електронної адреси), або рекомендованим листом з повідомленням про вручення, якщо така адреса в особи відсутня.

5. Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судові рішення було ухвалено поза межами судового засідання чи без повідомлення (виклику) учасників справи, копія судового рішення надсилається протягом двох днів з дня його складання у повному обсязі в електронній формі у порядку, визначеному законом, - у випадку наявності в особи офіційної електронної адреси, або рекомендованим листом з повідомленням про вручення, якщо така адреса відсутня.

6. Днем вручення судового рішення є:

- 1) день вручення судового рішення під розписку;
- 2) день отримання судом повідомлення про доставлення копії судового рішення на офіційну електронну адресу особи;
- 3) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про вручення судового рішення;
- 4) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про відмову отримати копію судового рішення чи відмітки про відсутність особи за адресою місцезнаходження, місця проживання чи перебування особи, повідомленою цією особою суду;
- 5) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про відмову отримати копію судового рішення чи відмітки про відсутність особи за адресою місцезнаходження, місця проживання чи перебування особи, яка зареєстрована у встановленому законом порядку, якщо ця особа не повідомила суду іншої адреси.

**3. У разі проголошення в судовому засіданні скороченого рішення суд надсилає учасникам справи копію повного судового рішення протягом двох днів з дня його складання в електронній формі шляхом надсилання до електронного кабінету у порядку, встановленому законом, а в разі відсутності електронного кабінету - рекомендованим листом з повідомленням про вручення.**

**5. Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судові рішення було ухвалено поза межами судового засідання чи без повідомлення (виклику) учасників справи, копія судового рішення надсилається протягом двох днів з дня його складання у повному обсязі в електронній формі шляхом надсилання до електронного кабінету у порядку, визначеному законом, а в разі відсутності електронного кабінету - рекомендованим листом з повідомленням про вручення.**

**6. Днем вручення судового рішення є:**

- 1) день вручення судового рішення під розписку;**
- 2) день отримання судом повідомлення про доставлення копії судового рішення до електронного кабінету особи;**
- 3) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про вручення судового рішення;**
- 4) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про відмову отримати копію судового рішення чи відмітки про відсутність особи за адресою місцезнаходження, місця проживання чи перебування особи, повідомленою цією особою суду;**
- 5) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про відмову отримати копію судового рішення чи відмітки про відсутність особи за адресою місцезнаходження, місця проживання чи перебування особи, яка зареєстрована у**

Якщо судові рішення надіслано на офіційну електронну адресу пізніше 17 години, судові рішення вважається врученим у робочий день, наступний за днем його відправлення, незалежно від надходження до суду повідомлення про його доставлення.

11. У випадку розгляду справи за матеріалами в паперовій формі судові рішення надсилаються в паперовій формі рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

13. Рішення суду (повне або скорочене) про відкриття провадження у справі про банкрутство в день його проголошення надсилається особам, які провадять клірингову діяльність, на офіційну електронну адресу таких осіб, зареєстровану в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі.

#### **Стаття 258.** Форма і зміст апеляційної скарги

2. В апеляційній скарзі мають бути зазначені:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) особи, яка подає апеляційну скаргу, її місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку та електронної пошти, офіційна

встановленому законом порядку, якщо ця особа не повідомила суду іншої адреси.

Якщо судові рішення надіслано до електронного кабінету пізніше 17 години, судові рішення вважається врученим у робочий день, наступний за днем його відправлення, незалежно від надходження до суду повідомлення про його доставлення.

11. Якщо учасник справи має електронний кабінет, суд надсилає всі судові рішення такому учаснику в електронній формі виключно за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи чи її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами. У разі відсутності в учасника справи електронного кабінету суд надсилає всі судові рішення такому учаснику в паперовій формі рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

13. Частина тринадцяту виключити.

#### **Стаття 258.** Форма і зміст апеляційної скарги

2. В апеляційній скарзі мають бути зазначені:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) особи, яка подає апеляційну скаргу, її місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта (для фізичних осіб - громадян України), номери

електронна адреса, за наявності.

3. До апеляційної скарги додаються:

3) докази надсилання копії скарги іншій стороні у справі.

**Стаття 259.** Надсилання копії апеляційної скарги сторонам у справі

1. Особа, яка подає апеляційну скаргу, надсилає іншим учасникам справи копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у них відсутні, листом з описом вкладення.

**Стаття 260.** Залишення апеляційної скарги без руху, повернення апеляційної скарги

2. До апеляційної скарги, яка оформлена з порушенням вимог, встановлених статтею 258 цього Кодексу, застосовуються положення статті 174 цього Кодексу.

**Стаття 263.** Відзив на апеляційну скаргу

2. Відзив на апеляційну скаргу має містити:

2) ім'я (найменування), поштову адресу особи, яка подає відзив на апеляційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адресу електронної пошти, - за наявності;

4. До відзиву додаються докази надсилання (надання) копій відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи.

**засобів зв'язку та електронної пошти, відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

3. До апеляційної скарги додаються:

**3) докази надсилання копії скарги іншій стороні у справі з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 259.** Надсилання копії апеляційної скарги сторонам у справі

**1. Особа, яка подає апеляційну скаргу, надсилає іншим учасникам справи копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у них відсутні, з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 260.** Залишення апеляційної скарги без руху, повернення апеляційної скарги

**2. До апеляційної скарги, яка оформлена з порушенням вимог, встановлених статтею 258 цього Кодексу, а також подана особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його, застосовуються положення статті 174 цього Кодексу.**

**Стаття 263.** Відзив на апеляційну скаргу

2. Відзив на апеляційну скаргу має містити:

**2) ім'я (найменування), поштову адресу особи, яка подає відзив на апеляційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адресу електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

**4. До відзиву додаються докази надсилання копій відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

До відзиву застосовуються правила, встановлені частиною десятою статті 165 цього Кодексу.

**Стаття 265.** Приєднання до апеляційної скарги

3. До заяви про приєднання до апеляційної скарги додаються документ про сплату судового збору та докази надсилання копії заяви іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.

**Стаття 266.** Доповнення, зміна або відкликання апеляційної скарги або відмова від неї

2. У разі доповнення чи зміни апеляційної скарги особа, яка подала апеляційну скаргу, повинна подати докази надсилання копій відповідних доповнень чи змін до апеляційної скарги іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу. В іншому разі суд не враховує такі доповнення чи зміни.

**Стаття 290.** Форма і зміст касаційної скарги

2. У касаційній скарзі повинно бути зазначено:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) особи, яка подає касаційну скаргу, її місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку та адресу електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.

**Стаття 265.** Приєднання до апеляційної скарги

3. До заяви про приєднання до апеляційної скарги додається документ про сплату судового збору та докази надсилання (направлення) копії заяви іншим учасникам справи.

**Стаття 266.** Доповнення, зміна або відкликання апеляційної скарги або відмова від неї

2. У разі доповнення чи зміни апеляційної скарги особа, яка подала апеляційну скаргу, повинна подати докази надсилання копій відповідних доповнень чи змін до апеляційної скарги іншим учасникам справи; в іншому випадку суд не враховує такі доповнення чи зміни.

**Стаття 290.** Форма і зміст касаційної скарги

2. У касаційній скарзі повинно бути зазначено:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) особи, яка подає касаційну скаргу, її місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку та адресу електронної пошти, за наявності.

**Стаття 291.** Надсилання копії касаційної скарги сторонам у справі

1. Особа, яка подає касаційну скаргу, надсилає іншим учасникам справи копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у них відсутні, листом з описом вкладення.

**Стаття 292.** Залишення касаційної скарги без руху, повернення касаційної скарги

2. У разі якщо касаційна скарга оформлена з порушенням вимог, встановлених статтею 290 цього Кодексу, застосовуються положення статті 174 цього Кодексу, про що суддею постановляється відповідна ухвала.

**Стаття 295.** Відзив на касаційну скаргу

2. Відзив на касаційну скаргу має містити:

2) ім'я (найменування), поштову адресу особи, яка подає відзив на касаційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адресу електронної пошти, за наявності.

4. До відзиву додаються докази надсилання копій відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи.

**Стаття 297.** Приєднання до касаційної скарги

3. До заяви про приєднання до касаційної скарги додається документ про сплату судового збору та докази направлення заяви

**Стаття 291.** Надсилання копії касаційної скарги сторонам у справі

**1. Особа, яка подає касаційну скаргу, надсилає іншим учасникам справи копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у них відсутні, з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 292.** Залишення касаційної скарги без руху, повернення касаційної скарги

**2. У разі якщо касаційна скарга оформлена з порушенням вимог, встановлених статтею 290 цього Кодексу, а також подана особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його, застосовуються положення статті 174 цього Кодексу, про що суддя постановляє відповідну ухвалу.**

**Стаття 295.** Відзив на касаційну скаргу

2. Відзив на касаційну скаргу має містити:

**2) ім'я (найменування), поштову адресу особи, яка подає відзив на касаційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адресу електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

**4. До відзиву додаються докази надсилання копій відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**5. До відзиву застосовуються правила, встановлені частиною десятою статті 165 цього Кодексу.**

**Стаття 297.** Приєднання до касаційної скарги

**3. До заяви про приєднання до касаційної скарги додаються документ про сплату судового збору та докази надсилання**

іншим учасникам справи.

**Стаття 298.** Доповнення, зміна або відкликання касаційної скарги або відмова від неї

2. У разі доповнення чи зміни касаційної скарги особа, яка подала касаційну скаргу, повинна подати докази надіслання копій відповідних доповнень чи змін до касаційної скарги іншим учасникам справи; в іншому випадку суд не враховує такі доповнення чи зміни.

**Стаття 322.** Форма і зміст заяви

2. У заяві про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами зазначаються:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштові індекси, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку та адреси електронної пошти, за наявності.

3. До заяви додаються:

1) документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів.

**Стаття 323.** Відкриття провадження за нововиявленими або виключними обставинами

**заяви іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 298.** Доповнення, зміна або відкликання касаційної скарги або відмова від неї

**2. У разі доповнення чи зміни касаційної скарги особа, яка подала касаційну скаргу, повинна подати докази надіслання копій відповідних доповнень чи змін до касаційної скарги іншим учасникам справи з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу. В іншому разі суд не враховує такі доповнення чи зміни.**

**Стаття 322.** Форма і зміст заяви

2. У заяві про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами зазначаються:

**2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), 14 поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта (для фізичних осіб – громадян України), номери засобів зв'язку та адреса електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

3. До заяви додаються:

**1) документи, що підтверджують надіслання іншим учасникам справи копії заяви та доданих до неї документів з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 323.** Відкриття провадження за нововиявленими або виключними обставинами

3. До заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими чи виключними обставинами, яка не оформлена відповідно до вимог, встановлених статтею 322 цього Кодексу, застосовуються правила статті 174 цього Кодексу.

**Стаття 327.** Звернення судових рішень до виконання

4. Протягом п'яти днів після набрання судовим рішенням законної сили виконавчий документ, зазначений в частині третій цієї статті, вноситься до Єдиного державного реєстру виконавчих документів, а його копія (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого документа у Єдиному державному реєстрі виконавчих документів, надсилається стягувачу на його офіційну електронну адресу, або, у разі її відсутності, рекомендованим чи цінним листом.

**Стаття 346.** Порядок оскарження рішення третейського суду

3. Заява, подана після закінчення строку, встановленого частиною другою цієї статті, повертається. Суд за клопотанням заявника може поновити пропущений строк на подання заяви про скасування рішення третейського суду, якщо визнає причини його пропуску поважними.

**Стаття 347.** Форма і зміст заяви про скасування рішення третейського суду

2. У заяві мають бути зазначені:

**3. До заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими чи виключними обставинами, яка не оформлена відповідно до вимог статті 322 цього Кодексу, а також подана особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його, застосовуються положення статті 174 цього Кодексу.**

**Стаття 327.** Звернення судових рішень до виконання

**4. Протягом п'яти днів після набрання судовим рішенням законної сили виконавчий документ, зазначений у частині третій цієї статті, вноситься до Єдиного державного реєстру виконавчих документів, а його копія (текст), що містить інформацію про веб-адресу такого документа у Єдиному державному реєстрі виконавчих документів, надсилається стягувачу до електронного кабінету, а в разі його відсутності – рекомендованим листом з повідомленням про вручення чи цінним листом.**

**Стаття 346.** Порядок оскарження рішення третейського суду

3. Заява, подана після закінчення строку, встановленого частиною другою цієї статті, повертається. Суд за клопотанням заявника може поновити пропущений строк на подання заяви про скасування рішення третейського суду, якщо визнає причини його пропуску поважними.

**Суд повертає заяву про скасування рішення третейського суду заявнику також у разі, якщо заява подана особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.**

**Стаття 347.** Форма і зміст заяви про скасування рішення третейського суду

2. У заяві мають бути зазначені:

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта заявника для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку, офіційні електронні адреси та адреси електронної пошти, якщо такі є.

4. До заяви про скасування рішення третейського суду додаються:

б) докази направлення копій заяви про скасування рішення третейського суду та доданих до неї документів (матеріалів) учасникам судового розгляду.

**Стаття 352.** Порядок видачі наказу на примусове виконання рішення третейського суду

3. Заява, подана після закінчення строку, встановленого частиною другою цієї статті, повертається без розгляду. Суд за клопотанням заявника може поновити пропущений строк на подання заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду, якщо визнає причини його пропуску поважними.

**Стаття 353.** Форма і зміст заяви про видачу наказу на примусове

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) заявника, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта заявника (для фізичних осіб - громадян України), номери засобів зв'язку, адреса електронної пошти (за наявності), відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.

4. До заяви про скасування рішення третейського суду додаються:

б) докази надсилання копій заяви про скасування рішення третейського суду та доданих до неї документів (матеріалів) учасникам судового розгляду з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.

**Стаття 352.** Порядок видачі наказу на примусове виконання рішення третейського суду

3. Заява, подана після закінчення строку, встановленого частиною другою цієї статті, повертається без розгляду. Суд за клопотанням заявника може поновити пропущений строк на подання заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду, якщо визнає причини його пропуску поважними.

Суд повертає заяву про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду заявнику без розгляду також у разі, якщо заява подана особою, яка відповідно до частини шостої статті 6 цього Кодексу зобов'язана зареєструвати електронний кабінет, але не зареєструвала його.

**Стаття 353.** Форма і зміст заяви про видачу наказу на примусове



виконання рішення третейського суду

2. У заяві про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду мають бути зазначені:

3) повне найменування (для юридичних осіб) або імена (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) учасників третейського розгляду, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - учасників третейського розгляду, реєстраційний номер облікової картки платника податків учасників третейського розгляду (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта учасників третейського розгляду для фізичних осіб - громадян України, відомі номери засобів зв'язку, офіційні електронні адреси та адреси електронної пошти.

4. До заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду додаються:

4) докази направлення копії заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду учасникам третейського розгляду.

**Стаття 360.** Форма і зміст заяви про відновлення втраченого судового провадження

2. У заяві повинно бути зазначено:

2) які особи брали участь у справі і в якому процесуальному статусі, їх найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності для фізичних осіб), їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб); ідентифікаційні коди юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України або реєстраційний номер

виконання рішення третейського суду

2. У заяві про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду мають бути зазначені:

**3) повне найменування (для юридичних осіб) або імена (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) учасників третейського розгляду, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - учасників третейського розгляду, реєстраційний номер облікової картки платника податків учасників третейського розгляду (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта учасників третейського розгляду (для фізичних осіб - громадян України), відомі номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, відомості про наявність або відсутність електронного кабінету.**

4. До заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду додаються:

**4) докази надсилання копії заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення третейського суду учасникам третейського розгляду з урахуванням положень статті 42 цього Кодексу.**

**Стаття 360.** Форма і зміст заяви про відновлення втраченого судового провадження

2. У заяві повинно бути зазначено:

**2) особи, які брали участь у справі, їх процесуальний статус, найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності) (для фізичних осіб), їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і**

|  |   |
|--|---|
| <p>облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб - громадян України, якщо відповідні дані відомі заявникові;</p> <p>3) номери засобів зв'язку учасників судового процесу (телефон, факс, засоби електронного зв'язку, офіційна електронна адреса тощо), якщо вони відомі заявникові.</p>   | <p><b>організацій України або реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта (для фізичних осіб – громадян України), якщо відповідні дані відомі заявникові, відомості про наявність або відсутність електронного кабінету;</b></p> <p><b>3) номери засобів зв'язку учасників судового процесу (телефон, факс, засоби електронного зв'язку тощо), якщо вони відомі заявникові.</b></p>   |
| <p><b>ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p>  |   |
| <p><i>Редакція чинна до 20 липня 2023 року</i></p>   | <p><i>Зміни, які вводяться в дію одночасно з набранням чинності, тобто з дня, наступного за днем його опублікування, а саме 21 липня 2023 року</i></p>  |
| <p>17) до визначення Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів), можливості вчинення передбачених цим Кодексом дій з використанням підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи такі дії вчиняються в такому порядку:</p> <p>17.3) розгляд справи у суді здійснюється за матеріалами справи у паперовій формі;</p> <p>17.15) суд видає виконавчі документи в паперовій формі.</p> <p>19) до дня початку функціонування Єдиного державного реєстру виконавчих документів:</p> <p>19.1) оформлення і видача виконавчих документів здійснюються в</p> | <p>17) до визначення Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів), можливості вчинення передбачених цим Кодексом дій з використанням підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи такі дії вчиняються в такому порядку:</p> <p>17.3) розгляд справи у суді здійснюється за матеріалами <b>у формах, визначених Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему та/або положеннями, що визначають порядок функціонування її окремих підсистем (модулів);</b></p> <p>17.15) суд видає виконавчі документи в паперовій <b>або електронній формі.</b></p> <p>19) до дня початку функціонування Єдиного державного реєстру виконавчих документів:</p> <p>19.1) оформлення і видача виконавчих документів здійснюються</p> |

паперовій формі судом, який ухвалив відповідне рішення, за правилами, що діють після набрання чинності цією редакцією Кодексу;

19.2) оформлення і видача судових рішень, якими вносяться зміни до виконавчих документів (у тому числі про виправлення помилки у виконавчому документі; визнання виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню; стягнення на користь боржника безпідставно одержаного стягувачем за виконавчим документом; поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання; відстрочку чи розстрочку виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання; зупинення виконання судового рішення; заміну сторони виконавчого провадження), здійснюються в паперовій формі судом, який розглядав справу як суд першої інстанції, за правилами, що діють після набрання чинності цією редакцією Кодексу.

**судом, який ухвалив відповідне рішення, в паперовій або електронній формі за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами. Одночасна видача судом виконавчого документа одній і тій самій особі в паперовій та електронній формах не допускається;**

19.2) оформлення і видача судових рішень, якими вносяться зміни до виконавчих документів (у тому числі про виправлення помилки у виконавчому документі; визнання виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню; стягнення на користь боржника безпідставно одержаного стягувачем за виконавчим документом; поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання; відстрочку чи розстрочку виконання, зміну чи встановлення способу і порядку виконання; зупинення виконання судового рішення; заміну сторони виконавчого провадження), здійснюються судом, який розглядав справу як суд першої інстанції, в паперовій **або електронній формі за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами.**