**Инструкция по порядку предоставления доступа граждан к ГАС «Правосудие»**

1. **Доступ к Сервису «Электронное правосудие»**

Для подачи обращения посредством сервиса «Электронное правосудие» (далее — Сервис ЭП) у Вас должна быть подтвержденная учетная запись» в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или усиленная электронная цифровая подпись (далее — УКЭП).

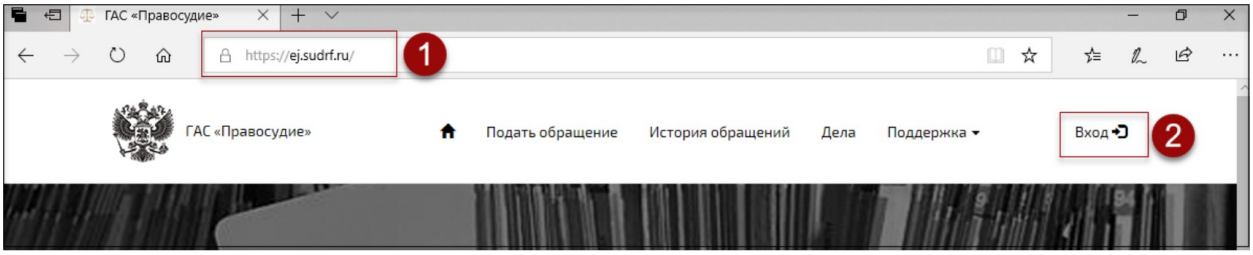


Рис. 1. Доступ к сервису «Электронное правосудие»

Для того, чтобы войти в Личный кабинет Сервиса ЭП (далее — ЛК ЭП), на главной странице нажмите на ярлык «ГАС «Правосудие» или перейдите по ссылке https://ej.sudrf.ru/ (1), нажмите «Вход» (2) (см. Рис. 1).

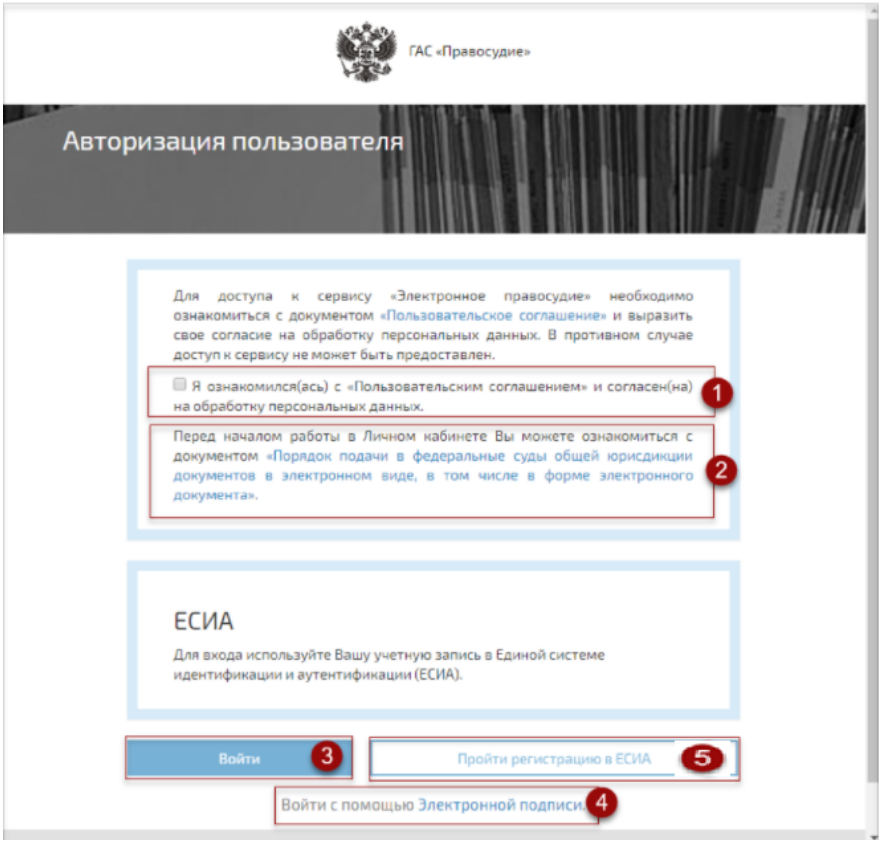


Рис. 2. Доступ к ЛК ЭП

Для входа в ЛК ЭП (см. Рис. 2) необходимо ознакомиться с Пользовательским соглашением и выразить свое согласие на обработку персональных данных (1). Также Вы можете ознакомиться с Порядком подачи документов в федеральные суды общей

юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от «27» декабря 2016 г. № 251 - https://ej.sudrf.ru/info/poryadok, далее – Порядок подачи документов) (2).

Войти в ЛК ЭП можно двумя способами:

1. Авторизоваться через портал Госуслуг. Необходимо нажать кнопку «Войти» (3). Ввести в открывшемся окне логин и пароль учетной записи портала Госуслуг и нажать на кнопку «Войти», после чего Вы будете перенаправлены и авторизованы в ЛК ЭП.
   Если у Вас нет учетной записи в ЕСИА, Вы можете «Пройти регистрацию в ЕСИА» самостоятельно[1] (5) или зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в МФЦ.
2. «Войти с помощью электронной подписи» [2] (4).
   (порядок действий при выполнении авторизации с использованием электронной подписи располагается ссылке: https://ej.sudrf.ru/info/dsign).

После успешной авторизации Вы попадаете в раздел «Профиль пользователя» (см. Рис. 3), где отображаются реквизиты Пользователя ЛК ЭП: фамилия; имя; отчество (при наличии), дата рождения, пол, СНИЛС; ИНН, сведения о документе, удостоверяющем личность (при наличии сведений в ЕСИА, в УКЭП); номер контактного телефона (при наличии сведений в ЕСИА, в УКЭП); адрес электронной почты (при наличии сведений в ЕСИА, в УКЭП).

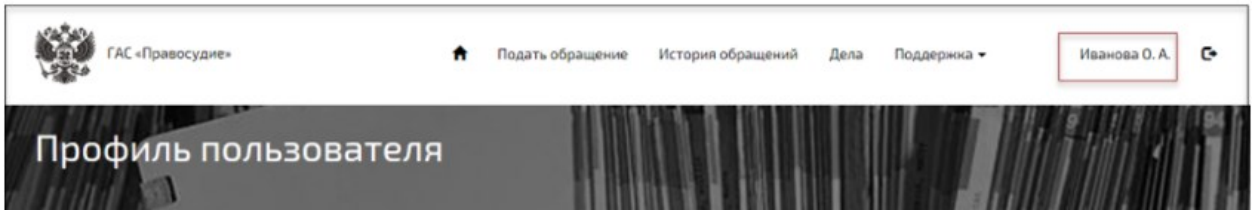


Рис. 3. Раздел «Профиль пользователя»

Размещая в разделе «Профиль пользователя» согласие (отметка «отправлять уведомления») на оповещение посредством уведомлений на мобильный телефон и (или) электронную почту о совершении отдельных процессуальных действий в рамках гражданского, уголовного и административного судопроизводства Пользователь подтверждает (см. Рис. 4):

- отсутствие блокировки на получение по указанным координатам уведомлений с коротких номеров и буквенных адресатов.
- согласие о том, что он будет считаться извещенным с момента поступления уведомления на указанный им номер мобильного телефона и (или) электронный адрес.

**!** *При указании в ЕСИА (УКЭП) стационарного номера контактного телефона, доставка СМС уведомлений не может быть гарантирована.*

---

[1] При самостоятельной регистрации в ЕСИА необходимо создать учетную запись на портале Госуслуг, заполнив необходимые поля, пройти первичную проверку данных. Затем подтвердить учетную запись в МФЦ или в любом Центре обслуживания (найти ближайший Центр обслуживания можно на портале Госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/public/ra/).

[2] Доступ к ЛК ЭП посредством УКЭП возможен только в браузере Internet Explorer, версии не ниже 11.0.9.

Рис. 4. Раздел «Профиль пользователя»

## 2. Раздел «Подать обращение»

В разделе предоставлена возможность подачи в суд обращения в электронном виде.

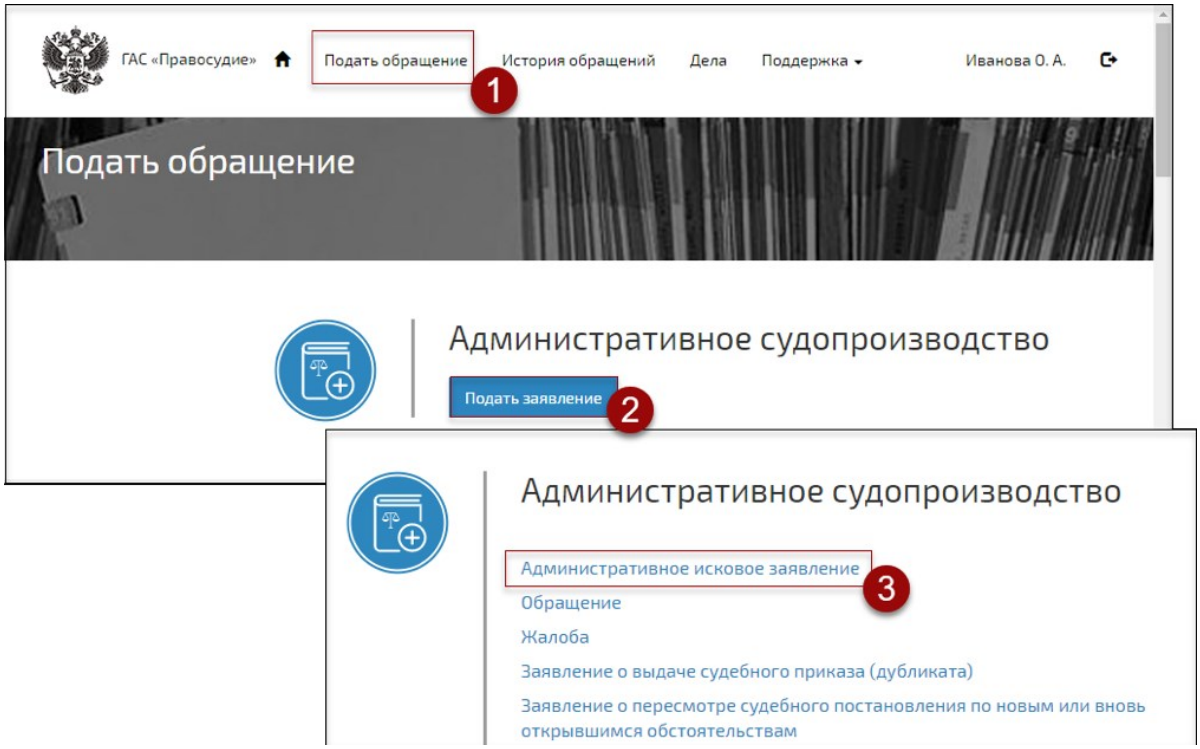


Рис. 5. Раздел «Подать обращение»

Для того чтобы подать обращение необходимо выполнить следующие действия (см. Рис. 5):

1. Выбрать раздел «Подать обращение».
2. Выбрать вид судопроизводства.
3. Выбрать вид документа, который необходимо подать в суд. Сервис ЭП предоставит форму для создания обращения. Формируемое обращение сохраняется автоматически.

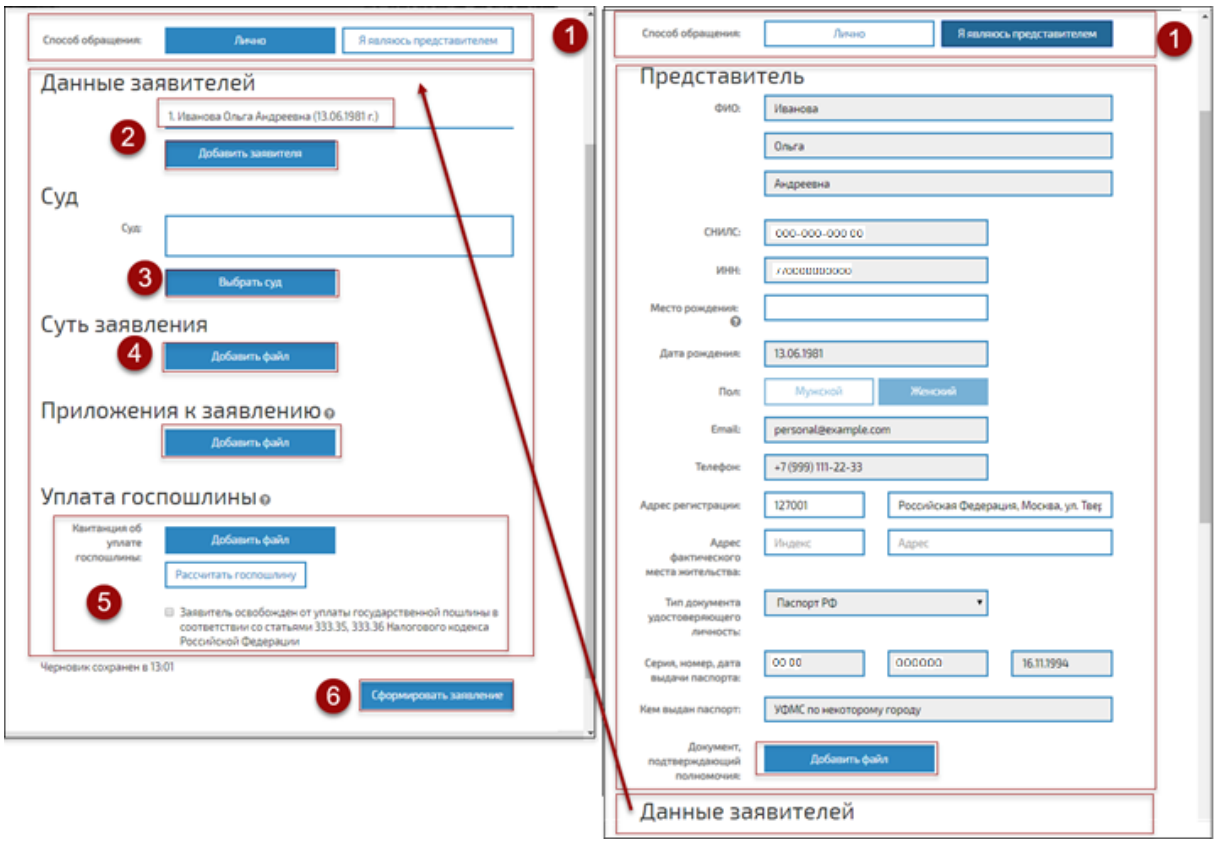


Рис. 6. Создание обращения

Для того чтобы создать обращение необходимо выполнить следующие действия (см. Рис. 6):

1. Выбрать способ подачи обращения: «ЛИЧНО» или «Я ЯВЛЯЮСЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ».
   **ВНИМАНИЕ!** Сведения о заявителе (представителе), подающем обращение, заполняются автоматически (на основе сведений из ЕСИА или УКЭП).
2. Ввести дополнительные обязательные сведения о заявителе или представителе, подающем обращение. Ввести сведения о заявителях (см. Рис. 6). К обращению в суд, подаваемому представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя.
3. Выбрать наименование суда, в который подается обращение. По умолчанию, предоставляется суд, с сайта которого произведен доступ в ЛК ЭП (см. Рис. 7).

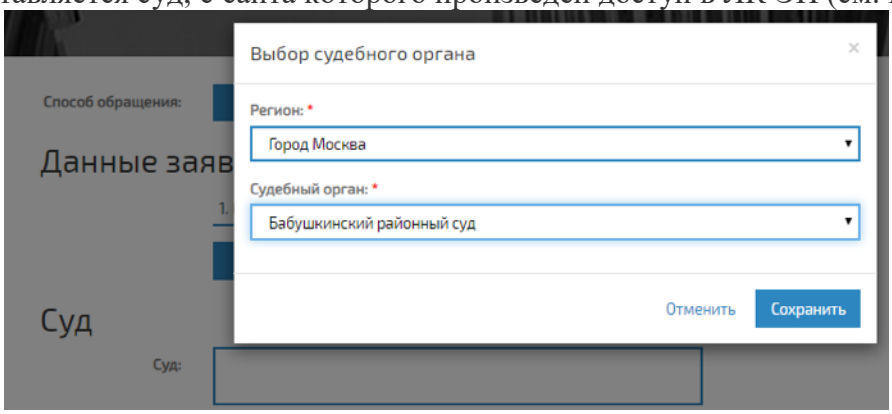


Рис. 7. Форма для выбора суда

4. Прикрепить файлы с обращением, приложениями к обращению, документом, подтверждающим полномочия, при необходимости файл с УКЭП (см. Рис. 8).
   **ВНИМАНИЕ!** УКЭП должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная

электронная подпись) с расширением SIG.

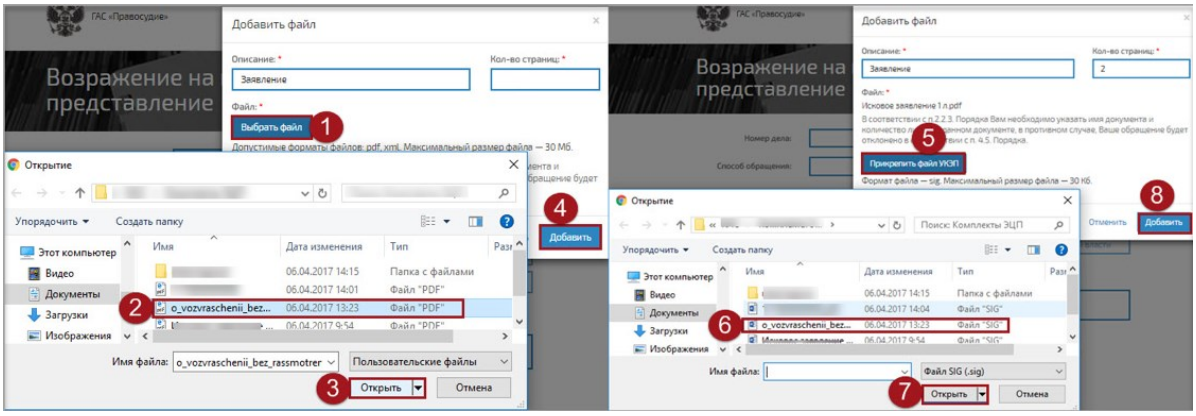


Рис. 8. Прикрепление файла к обращению

5. Для некоторых видов подаваемых документов необходимо указать сведения об уплате госпошлины (см. Рис. 9) или прикрепить файл с квитанцией об уплате госпошлины. Квитанция об уплате госпошлины прикрепляется аналогично файлу с другими документами. В случае, если есть освобождение от уплаты госпошлины, необходимо поставить галочку в чек-боксе в строке «Заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии со статьями 333.35, 333.36 Налогового кодекса Российской Федерации».

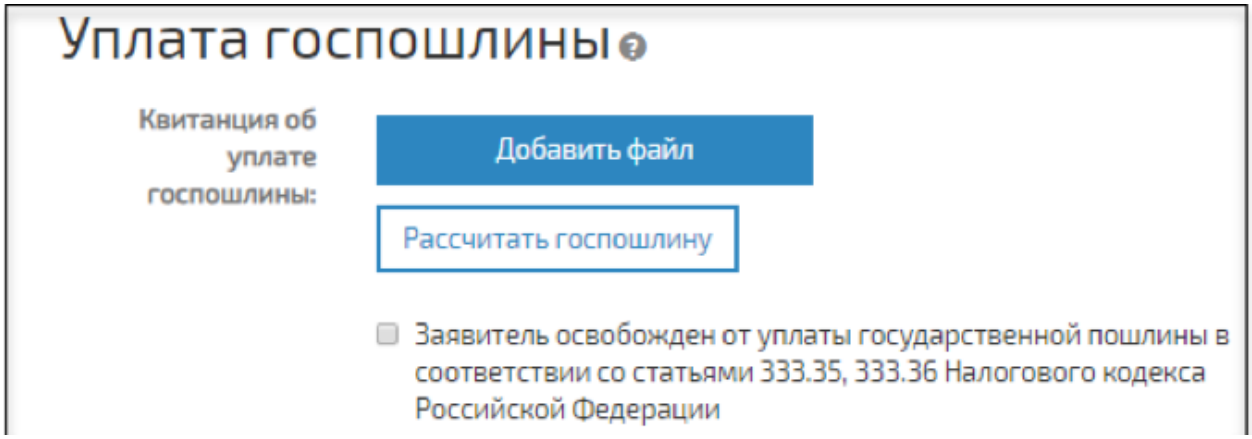


Рис. 9. Указание сведений об уплате госпошлины

6. Нажать на кнопку «Сформировать заявление». Сервис ЭП представит форму для проверки сформированного обращения. Оно может быть: отредактировано — кнопка «Редактировать»; отправлено в суд — кнопка «Отправить» (см. Рис. 10).

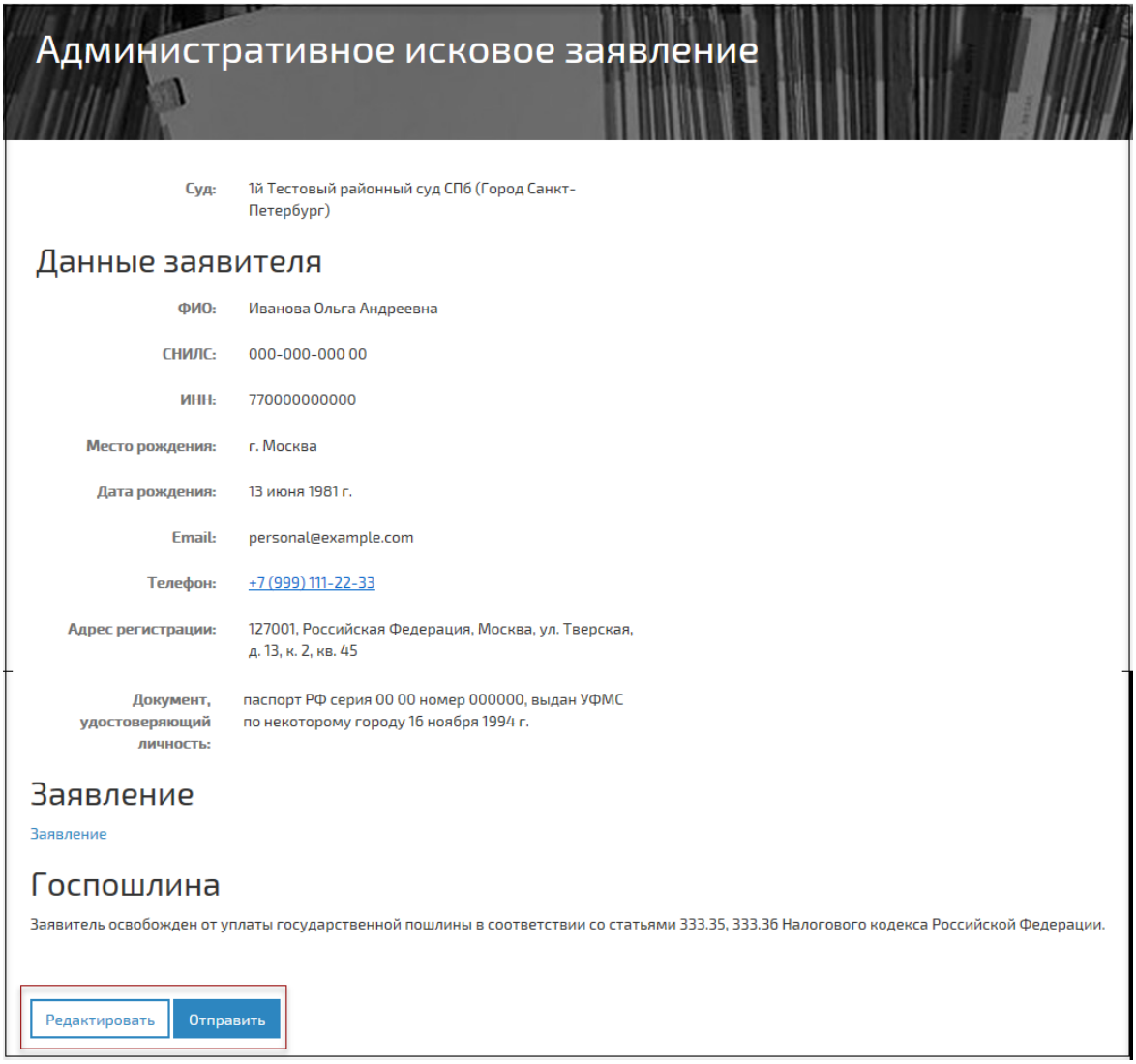

Рис. 10. Редактирование или отправка обращения в суд

Файл обращения в суд должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста. Файлы документов (материалов), прилагаемых к обращениям в суд, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью. При этом файлы материалов и (или) документов, прилагаемых к обращениям в суд, могут быть представлены в следующих форматах:
1) PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT — для документов с текстовым содержанием;
2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF — для документов с графическим содержанием.
**!** Размер файла электронного документа не должен превышать 30 Мб.

Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например, исковое заявление от 05122016 3л.pdf).

### 3. Описание процесса работы с обращением

После отправления обращения в суд, оно проходит автоматическую проверку электронной подписи (простой — в случае доступа к ЛК ЭП через ЕСИА, УКЭП — в случае доступа к ЛК ЭП посредством УКЭП) и с результатом проверки попадает в суд.

В суде оно может быть:

- «Передано в другой суд».
- «Отклонено».
- «Зарегистрировано».

При передаче обращения в другой суд будет представлен ***статус «Передано в другой суд»***. После обработки обращения в другом суде, оно появится в списке с новым регистрационным номером и в статусе «Получено из другого суда».

При отклонении обращения будет представлен ***статус «Отклонено»*** и будет указана причина отклонения. Дальнейшая работа с обращением невозможна.

***Статус «Зарегистрировано»*** обозначает, что обращение принято в суде. Далее оно передается судье на рассмотрение (статус «Передано на рассмотрение судье»).
По результату рассмотрения обращения судьей, ему может быть присвоен статус:

- **«Принято к производству».** В суде будет заведено дело, информация о котором должна быть представлена в решении судьи, прикрепленном в суде к обращению. Для доступа к сведениям по делу необходимо направить в суд обращение (Раздел «Подать обращение. Предоставление доступа к делу»).
- **«Приобщено к материалам дела».** В суде обращение будет прикреплено к делу, информация о котором должна быть представлена в решении судьи, прикрепленном в суде к обращению. При отсутствии доступа к сведениям по делу, необходимо направить в суд обращение (Раздел «Подать обращение. Предоставление доступа к делу»).
- **«Возвращено без рассмотрения», «Отказано».** Статус выставляется согласно процессуальным положениям соответствующего кодекса, информация о которых должна быть представлена в решении судьи, прикрепленном в суде к обращению.
- «**Оставлено без движения (устранение недостатков)».** Необходимо прикрепить к обращению документ с поправками, внесенными в соответствии с решением судьи, прикрепленном в суде к обращению, отправить в суд.
- **«Направлен ответ».** Обращение было рассмотрено в суде. В суде к ответу прикреплен документ.

**4**. **Получение результата**

Все сведения, связанные с отправленными в суд обращениями, предоставляются в разделе «История обращений».
После направления документов в суд пользователю (в разделе «История обращений») приходит уведомление о поступлении документов в информационную систему, содержащее дату и время поступления документов. В уведомлении указывается наименование суда, направляющего уведомление, наименования полученного обращения в суд и прилагаемых документов, дата и время поступления обращения в информационную систему и дата, и время его получения судом. В уведомлении также может указываться номер соответствующего судебного дела (производства).
Если названные условия не соблюдены, пользователю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд. В уведомлении указываются причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в суд.

Для скачивания файла с документом выполните щелчок левой клавишей мыши по имени файла.

**5. Раздел «Дела»**

В разделе «Дела» отображаются сведения о делах, в которых пользователь ЛК ЭП является участником.

Для отображения подробных сведений о деле выполните щелчок левой клавишей мыши по записи о деле. Сведения о деле представлены на вкладках. В разделе предоставлена возможность подать обращение по делу.

**6. Завершение работы в личном кабинете**

Для завершения работы выполните щелчок левой клавишей мыши по иконке .