

## 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).

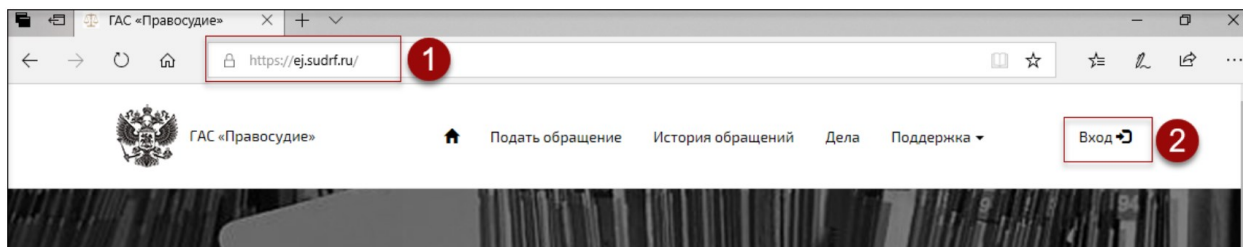


Рис. 1. Доступ к сервису «Электронное правосудие»

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).

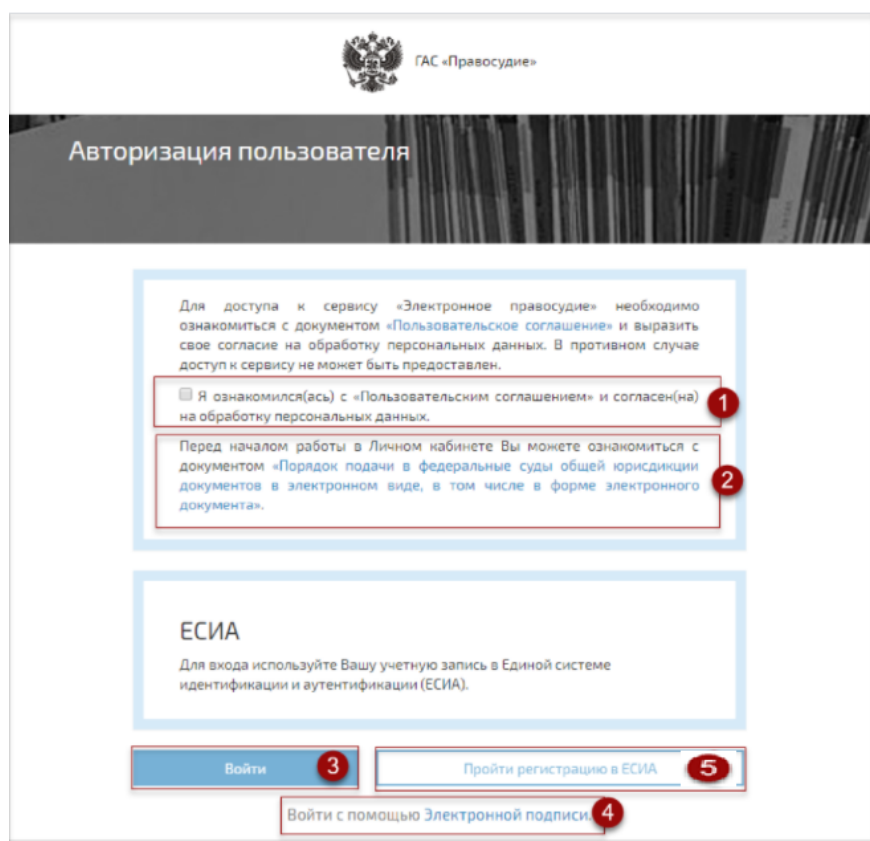


Рис. 2. Доступ к ЛК ЭП

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<sup>1</sup> (5) или зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в МФЦ.
2. «Войти с помощью электронной подписи»<sup>2</sup> (4).  
(порядок действий при выполнении авторизации с использованием электронной подписи располагается по 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).

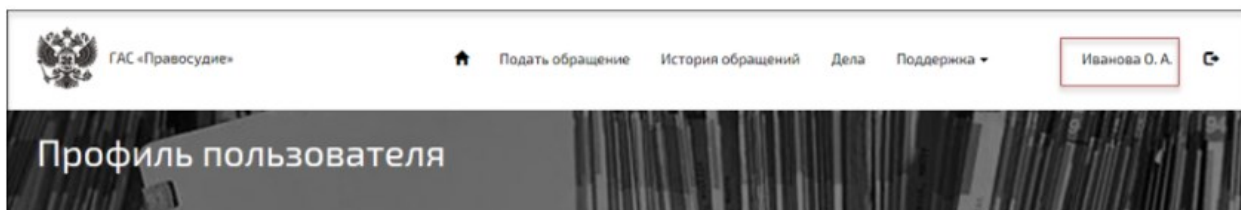


Рис. 3. Раздел «Профиль пользователя»

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.

<sup>1</sup> 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/>).

<sup>2</sup> Доступ к ЛК ЭП посредством УКЭП возможен только в браузере Internet Explorer, версии не ниже 11.0.9.

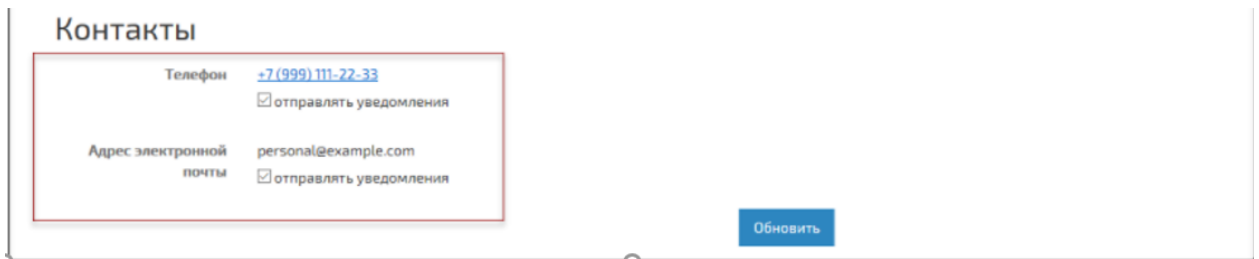


Рис. 4. Раздел «Профиль пользователя»

## 2. Раздел «Подать обращение»

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

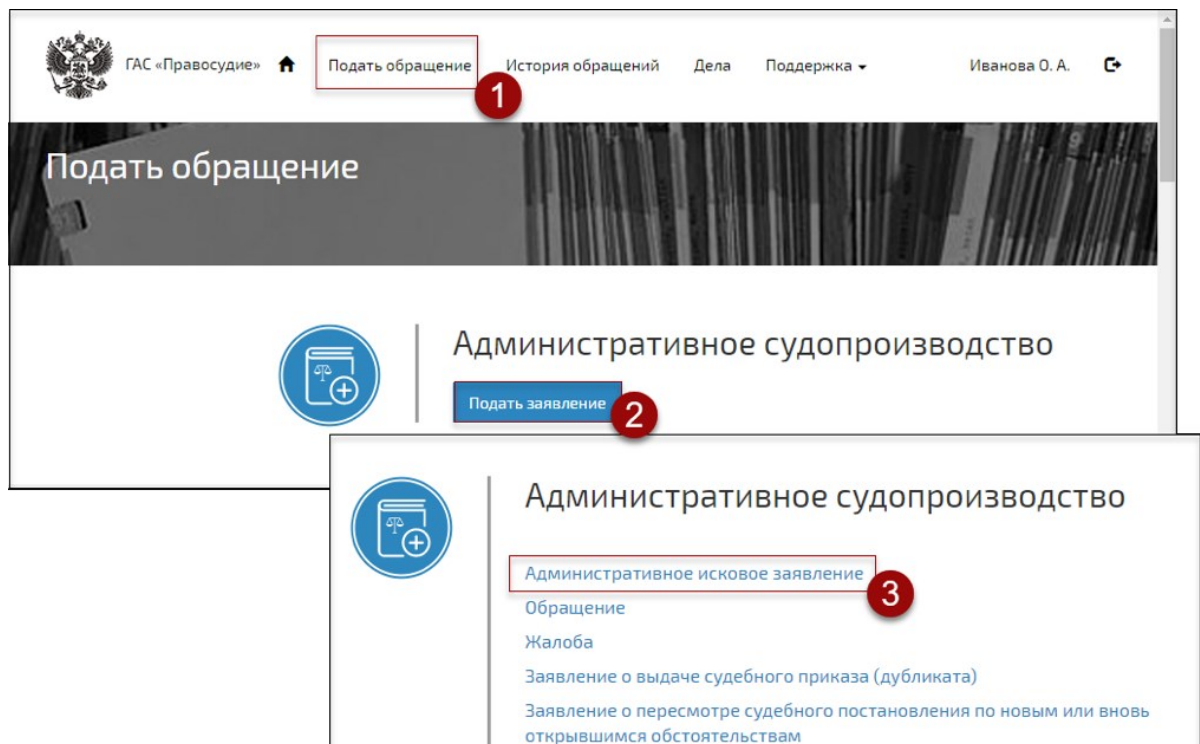


Рис. 5. Раздел «Подать обращение»

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.

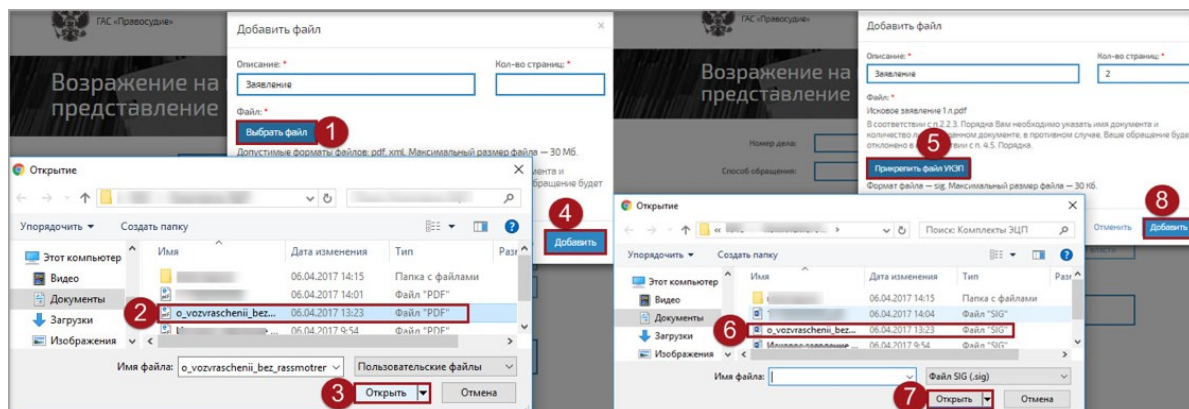


Рис. 8. Прикрепление файла к обращению

- 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».

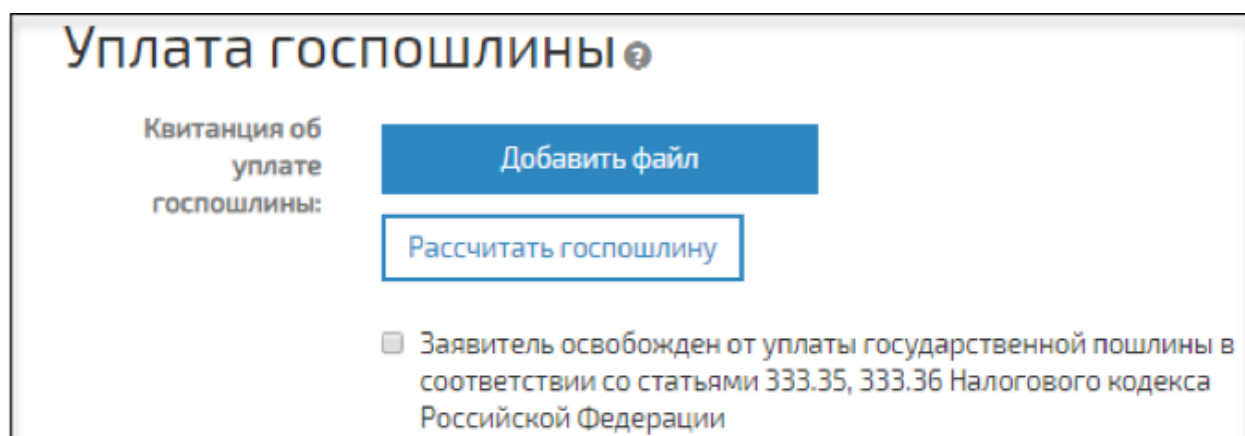


Рис. 9. Указание сведений об уплате госпошлины

- 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).

# Административное исковое заявление

Суд: 1й Тестовый районный суд СПб (Город Санкт-Петербург)

## Данные заявителя

ФИО: Иванова Ольга Андреевна  
СНИЛС: 000-000-000 00  
ИНН: 770000000000  
Место рождения: г. Москва  
Дата рождения: 13 июня 1981 г.  
Email: personal@example.com  
Телефон: [+7\(999\)111-22-33](tel:+7(999)111-22-33)  
Адрес регистрации: 127001, Российская Федерация, Москва, ул. Тверская, д. 13, к. 2, кв. 45  
Документ, удостоверяющий личность: паспорт РФ серия 00 00 номер 000000, выдан УФМС по некоторому городу 16 ноября 1994 г.

## Заявление

[Заявление](#)

## Госпошлина

Заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии со статьями 333.35, 333.36 Налогового кодекса Российской Федерации.

[Редактировать](#) [Отправить](#)

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  .