

СОГЛАСОВАНО

«__»_____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

«__»_____ 2020 г.

**Инструкция для судьи по работе с ходатайством об
ознакомлении с материалами дела**

Листов 12

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения	3
1. Общие положения.....	4
2. Регистрация ходатайства.....	5
3. Согласование ходатайства	6
4. Результат согласования	8
5. Пошаговая инструкция по подаче ходатайства (на примере подачи ходатайства в Арбитражный суд Ямало-Ненецкого АО).....	9
Список рисунков.....	12

Сокращения, термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
МА	Система «Мой Арбитр»
Пользователь	Работник, имеющий доступ к Системе, в соответствии с ролевой моделью прав доступа.
АО	Автономный округ
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
Судья	Пользователь с ролью «Судья»
Помощник судьи	Пользователь с ролью «Помощник судьи»

1. Общие положения

Ходатайство об ознакомлении с материалами дела в электронном виде (далее – Ходатайство) подается с использованием электронного сервиса «Мой арбитр». Если судья или помощник судьи согласовывает предоставление доступа к материалам дела в электронном виде, пользователю предоставляется доступ на 24 часа начиная с даты согласования ходатайства судьей. Пользователю отправляется уведомление об успешном согласовании, содержащее в себе код доступа к материалам дела на сайте kad.arbitr.ru.

2. Регистрация ходатайства

Первичную регистрацию ходатайства осуществляют сотрудники делопроизводства в судах.

Выполните действия:

1. Для регистрации ходатайства перейдите в Административную часть МА.
2. Найдите новое ходатайство в разделе «Новые».

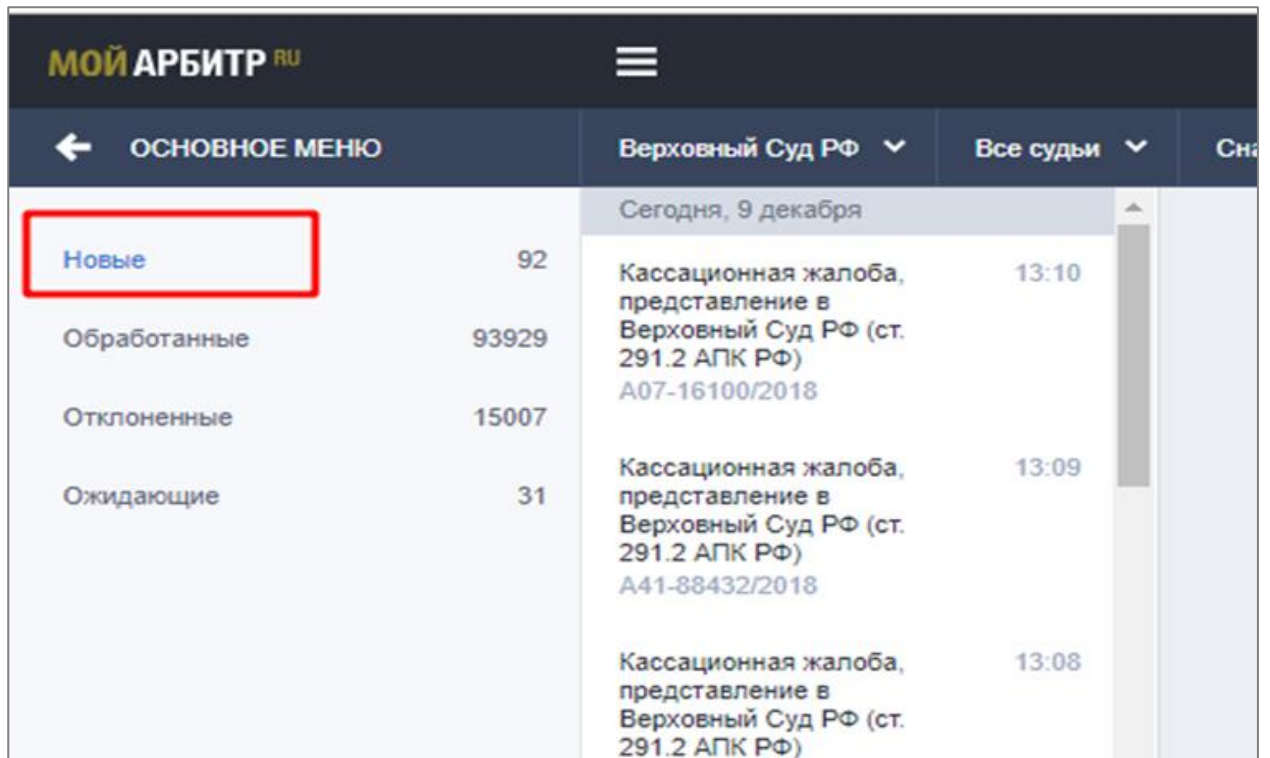


Рисунок 1. Раздел «Новые»

3. Для регистрации ходатайства нажмите кнопку «Зарегистрировать».

3. Согласование ходатайства

После регистрации ходатайства судьей на электронную почту придет уведомление о необходимости согласования ходатайства.

Согласование ходатайства доступно судьей и помощнику судьи. Добавление роли возможно в Административной части сервиса «Мой арбитр» в разделе «Пользователи». Раздел доступен пользователям с правами «Администрирование». Роль «Помощник судьи» может присваиваться пользователю с любым набором ролей.

Чтобы согласовать ходатайство, выполните действия:

1. Найдите зарегистрированное ходатайство в разделе «Обработанные». Для упрощения поиска используйте фильтр по судье.

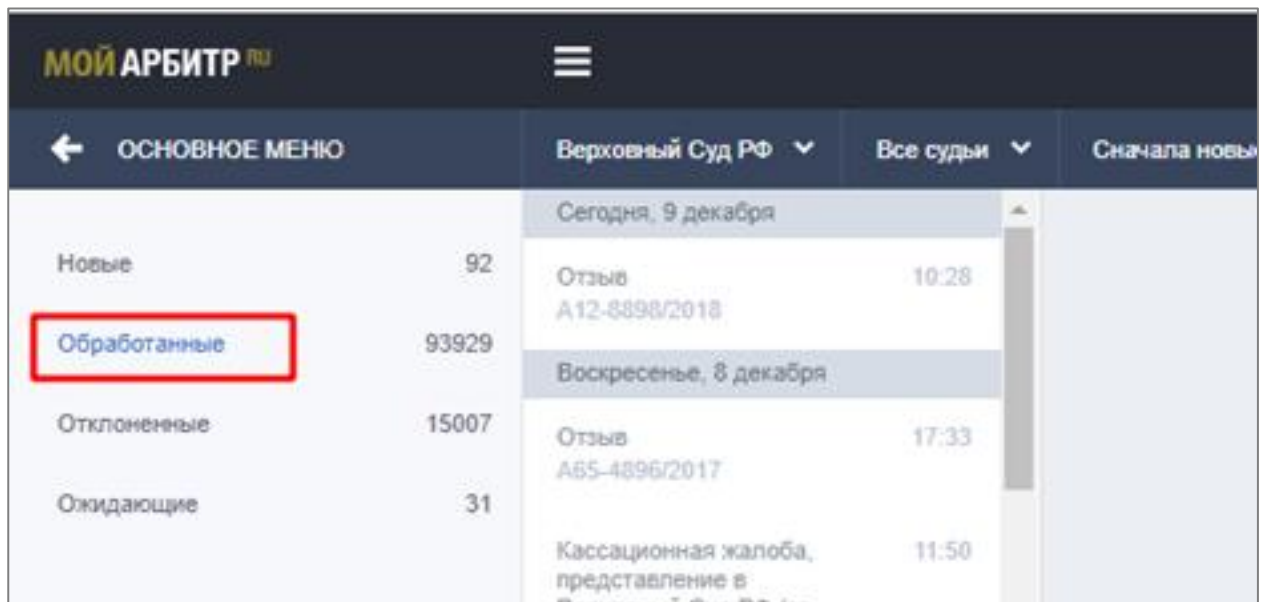


Рисунок 2. Раздел «Обработанные»

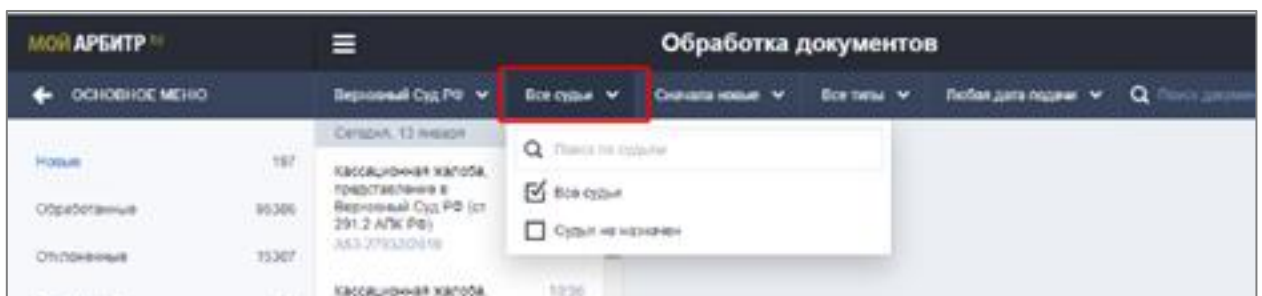


Рисунок 3. Фильтр по судьям

В обработанном (зарегистрированном) ходатайстве в блоке «Предоставление доступа к материалам дела в электронном виде» предоставьте доступ или откажите в доступе.

2. Для предоставления доступа поставьте отметку «Предоставить» и нажмите кнопку «Подтвердить». В блоке «Предоставление доступа к материалам дела в электронном виде» отобразится отметка «Одобрено дата, время».

Рисунок 4. Предоставление доступа

Рисунок 5. Отметка о предоставлении доступа

3. В случае отказа в доступе поставьте отметку «Отклонить» и нажмите кнопку «Подтвердить». Откроется окно «Отказ в доступе», в котором необходимо указать причину отказа.
4. Укажите причину и нажмите кнопку «Отклонить». В блоке «Предоставление доступа к материалам дела в электронном виде» отобразится отметка «Отклонено дата, время».

Рисунок 6. Ввод причины отказа в доступе

Рисунок 7. Отметка об отказе в доступе

4. Результат согласования

После выполнения указанных действий заявителю на почту будет отправлено уведомление с результатом согласования.

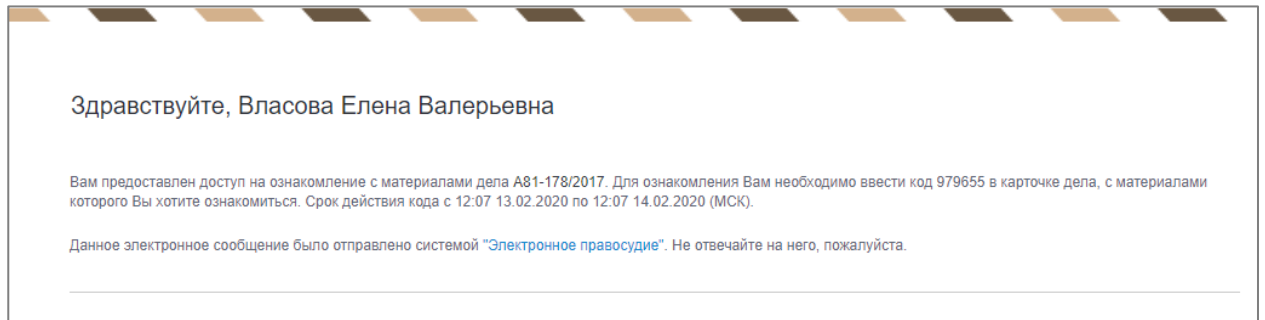


Рисунок 8. Уведомление о согласовании доступа к материалам дела

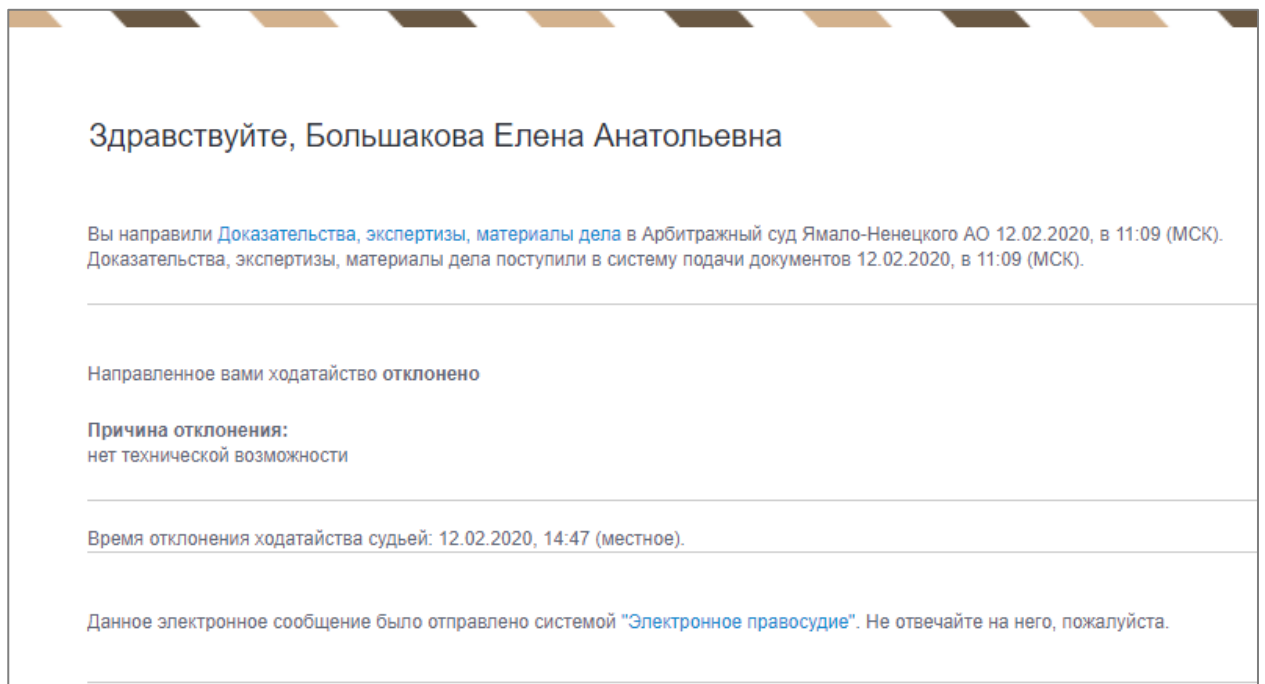


Рисунок 9. Уведомление об отказе в доступе к материалам дела

5. Пошаговая инструкция по подаче ходатайства (на примере подачи ходатайства в Арбитражный суд Ямало-Ненецкого АО)

Для подачи ходатайства выполните действия:

1. Зайдите на сайт <https://my.arbitr.ru>. Для авторизации нажмите кнопку «Войти в систему».

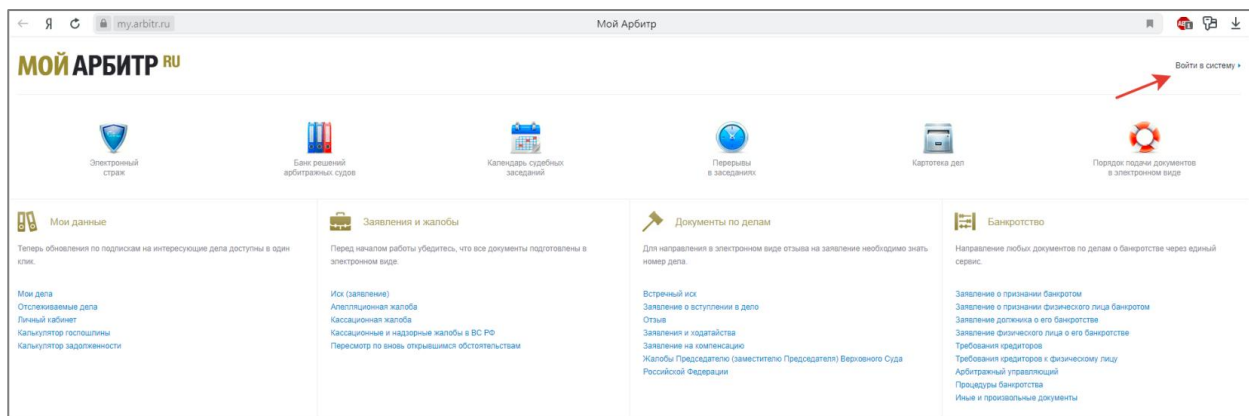


Рисунок 10. Авторизация на сайте «Мой арбитр»

2. В случае успешной авторизации отобразится ФИО пользователя в верхнем правом углу страницы. В разделе «Документы по делам» выберите пункт «Заявления и ходатайства».

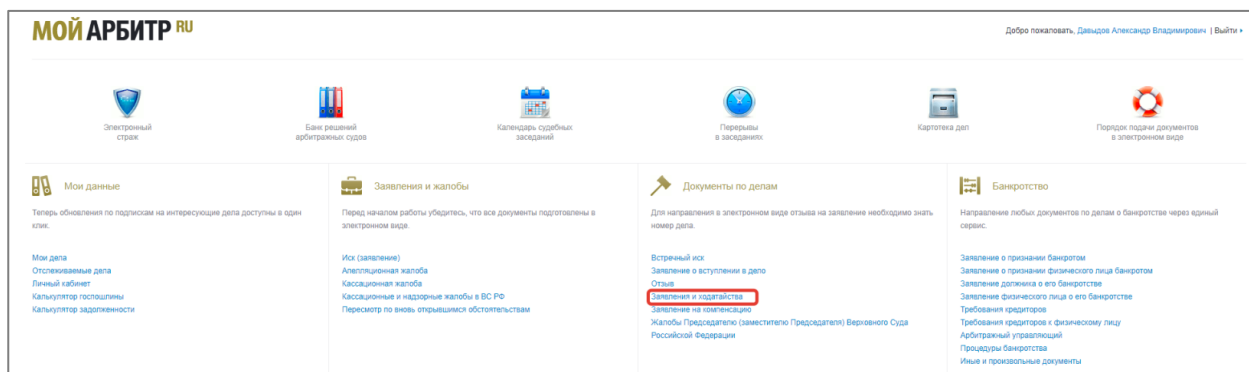


Рисунок 11. Раздел «Документы и ходатайства»

3. Введите в указанное поле номер судебного дела.



Рисунок 12. Поле для ввода номера дела

4. В разделе «Поиск по списку участников» выберите нужного участника из списка или добавьте нового.

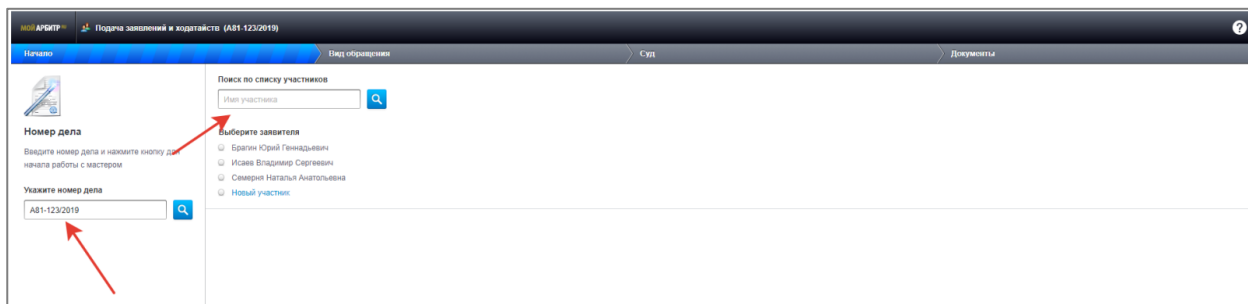


Рисунок 13. Выбор участника

5. В разделе «Вид обращения» введите в поле «Поиск по видам обращений» соответствующий запрос.

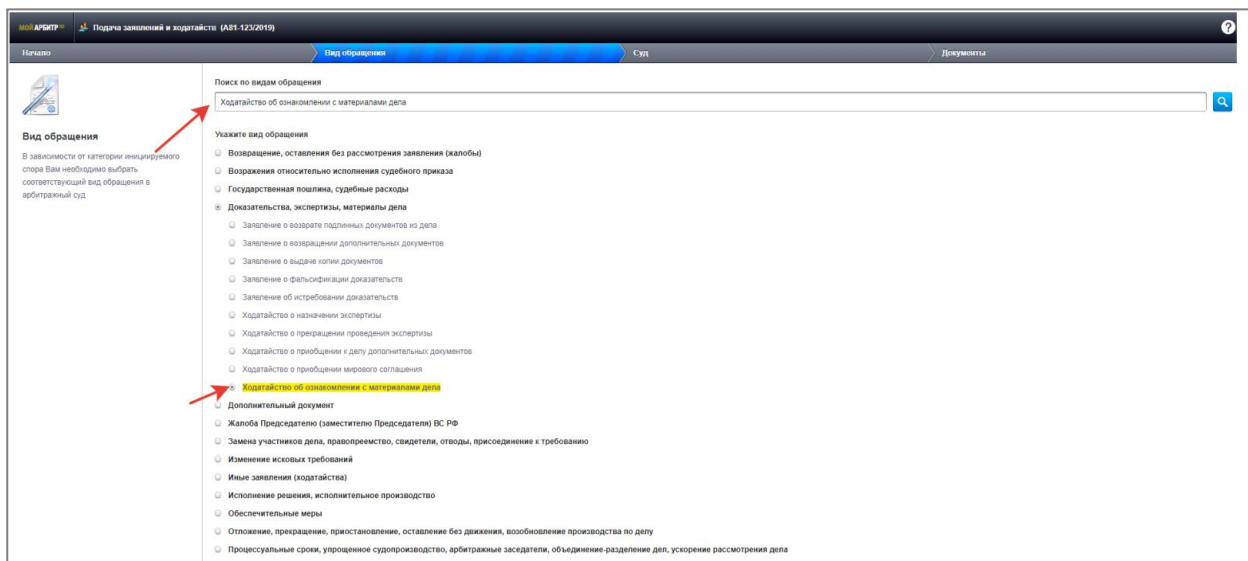


Рисунок 14. Поиск обращения

6. В разделе «Суд» выберите Арбитражный суд Ямало-Ненецкого АО

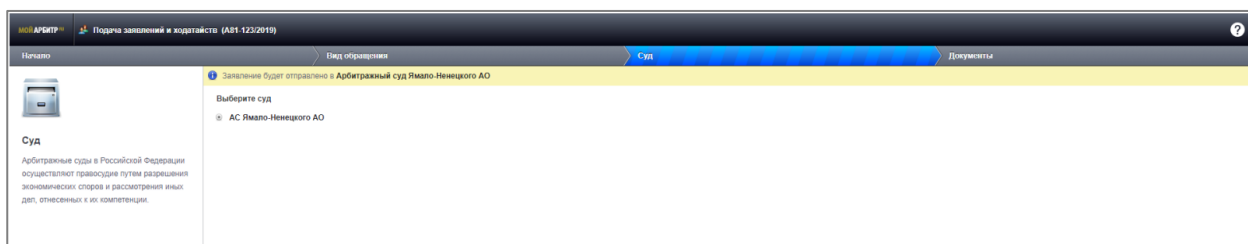


Рисунок 15. Выбор арбитражного суда

7. В разделе «Документы» выберите пункт «Предоставить доступ к материалам дела в ограниченном режиме».

Документы

Каждый отдельный документ должен быть оцифрован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в суд, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Накладная 245 от 02032009 3л.pdf)

Комментарий к документам

Добавить документ

Подписать

Исходящий номер: Дата:

Подписанты:

ФИО: И

Должность:

[Добавить подписанта](#)

☐ Предоставить доступ к материалам дела в режиме ограниченного доступа

Для ознакомления в электронном виде доступны не все материалы дела. Доступ предоставляется только к тем документам, которые представлены в электронном виде.

Обращаем внимание, что каждое приложение к документу необходимо прикрепить в виде отдельного файла.

- Приложения в форме электронных образов допускаются в форматах PDF.
- Приложения в форме электронных документов допускаются в форматах:
 - PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT — для документов с текстовым содержанием;
 - PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF — для документов с графическим содержанием.
- Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в нем.

Обращения в суд

В форме электронного образа:

- Все документы должны быть отсканированы в формате PDF, обеспечивающим сохранение всех ауθενных признаков подлинности (качество — от 200 до 300 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и упового штампа бланка (при наличии).
- Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для рассмотрения дела.

В форме электронного документа:

- Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.
- Файл обращения в суд должен быть выполнен в формате PDF с возможностью копирования текста.
- Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.
- Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа в качестве подписанта.

[Добавить файл](#)

Рисунок 16. Пункт «Предоставить доступ к материалам дела в ограниченном режиме»

Список рисунков

Рисунок 1. Раздел «Новые».....	5
Рисунок 2. Раздел «Обработанные»	6
Рисунок 3. Фильтр по судьям	6
Рисунок 4. Предоставление доступа	7
Рисунок 5. Отметка о предоставлении доступа	7
Рисунок 6. Ввод причины отказа в доступе	7
Рисунок 7. Отметка об отказе в доступе	7
Рисунок 8. Уведомление о согласовании доступа к материалам дела	8
Рисунок 9. Уведомление об отказе в доступе к материалам дела	8
Рисунок 10. Авторизация на сайте «Мой арбитр»	9
Рисунок 11. Раздел «Документы и ходатайства»	9
Рисунок 12. Поле для ввода номера дела	9
Рисунок 13. Выбор участника.....	10
Рисунок 14. Поиск обращения.....	10
Рисунок 15. Выбор арбитражного суда	10
Рисунок 16. Пункт «Предоставить доступ к материалам дела в ограниченном режиме»	11

[illegible]