

**Закрытое
акционерное общество
«Информационная компания
"Кодекс"»**



**Веб-сервис
"Электронное правосудие"**

**Руководство
пользователя**

Санкт-Петербург 2011

Введение

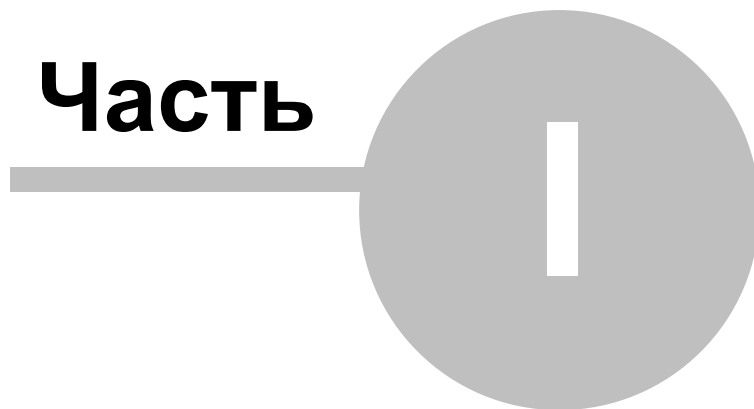
Интерактивный веб-сервис «Электронное правосудие» является автоматизированной информационной системой (далее – система, веб-сервис), предназначенной для персонализированного формирования заявлений на ознакомление с материалами судебного дела, подачи их в арбитражный суд, отслеживание хода их рассмотрения.

Данное Руководство предназначено для ознакомления пользователей с системой и содержит инструкции по работе с ее режимами.

Содержание

Часть I Работа с системой	5
Главная страница. Вход в систему	5
Регистрация в системе	7
Повторная активация	8
Редактирование и удаление учетной записи	9
Изменение пароля	10
Восстановление пароля	11
Выход из системы	11
Часть II Ознакомление с материалами судебного дела	13
Подача заявления на ознакомление с материалами судебного дела.....	13
Просмотр заявлений	19
Редактирование отправленных заявлений на ознакомление	20
Отзыв отправленных заявлений на ознакомление	22
Просмотр итогового результата работы с заявлениями	22
Часть III Общие функции	24
Ознакомление с состоянием заявления, поданного в суд в бумажном виде	24
Быстрый поиск заявлений	26

Часть



Работа с системой

1 Работа с системой

1.1 Главная страница. Вход в систему

Главная страница веб-сервиса загружается при запуске сервиса, она представлена на рисунке 1.



Рисунок 1. Главная страница сервиса

На странице представлено меню с командами для неавторизованного пользователя и описание системы в разделе **О системе**. Ниже расположены ссылки на близкие по тематике ресурсы: сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и сайт вашего суда. Ссылка "Есть идеи по развитию сервиса?" осуществляет переход к сервису, где пользователь может оставить свои предложения по расширению или модификации режимов сервиса, написать о найденных ошибках, задать вопросы по его функционированию.

Команда **Справка**, расположенная в меню и в правом верхнем углу страницы, осуществляет переход к справочной информации по работе с системой. Также в этом разделе можно ознакомиться с Правилами пользования системой.

Раздел **Ознакомление с состоянием заявления** предназначен для неавторизованного пользователя. Он позволяет ознакомиться с состоянием заявления, поданного в суд в бумажном виде и зарегистрированного в системе «Электронное

правосудие».

Если пользователь не зарегистрирован, ему необходимо пройти процесс регистрации в системе. При утере пароля нужно воспользоваться командой **Восстановления пароля**, в случае неполучения письма со ссылкой активации получить повторную ссылку посредством команды **Повторная активация**.

Зарегистрированный пользователь может войти в систему, воспользовавшись командой **Вход в систему**. Откроется окно, представленное на рисунке 2.

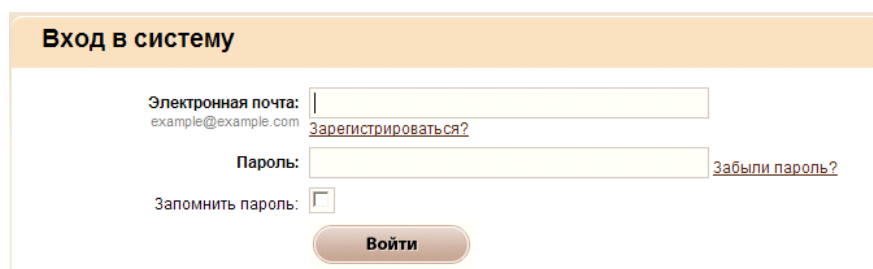
The image shows a web form for logging in. At the top, there is a header bar with the text "Вход в систему". Below this, there are three input fields. The first is labeled "Электронная почта:" and contains the text "example@example.com". To the right of this field is a link that says "Зарегистрироваться?". The second field is labeled "Пароль:" and is empty. To the right of this field is a link that says "Забыли пароль?". Below these fields is a checkbox labeled "Запомнить пароль:". At the bottom of the form is a button labeled "Войти".

Рисунок 2. Окно авторизации в системе

В атрибутное поле **Электронная почта** вводится адрес электронной почты, указанный при регистрации, в атрибутном поле **Пароль** указывается пароль, далее нажимается кнопка **Войти**. Произойдет вход в систему на страницу последнего этапа работы пользователя с заявлениями до их отправки.

Признаком успешного входа является наличие в верхнем правом углу имени пользователя и команды **Выход** (выход из системы).



При этом слева в меню появятся раздел для работы с заявлениями: **Ознакомление с материалами**. Нажатие на наименование этого раздела открывает список функций, позволяющих осуществлять создание заявления и просмотр отправленных заявлений, сгруппированных по статусам их рассмотрения.

Пользователь[Ваши данные](#)[Изменение пароля](#)[Выход из системы](#)[Ознакомление с материалами](#)[Справка](#)[О системе](#)

1.2 Регистрация в системе

Для пользования режимами системы необходимо зарегистрироваться. Запуск процесса регистрации осуществляется при выборе в меню раздела «Пользователь» команды **Регистрация**. Пользователь, желающий зарегистрироваться, должен предварительно ознакомиться с Правилами пользования системой и подтвердить принятие всех пунктов Правил нажатием кнопки .

После подтверждения принятия Правил происходит переход к регистрационной форме (рисунок 3).

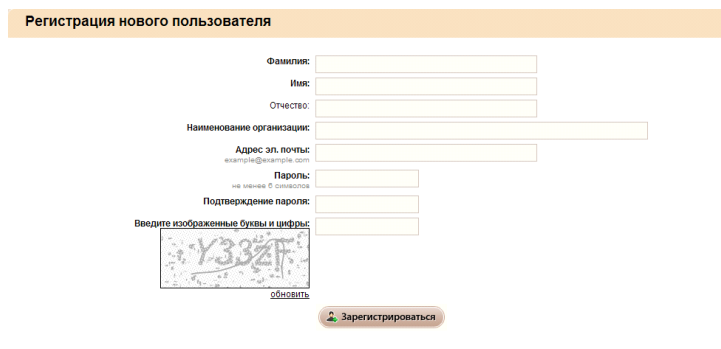


Рисунок 3. Форма регистрации пользователя

Для регистрации необходимо указать личные данные. Атрибутные поля с наименованиями, выделенными жирным шрифтом, обязательны для заполнения.

Указываются фамилия, имя, отчество, наименование организации, адрес электронной почты (для получения сервисных и информационных сообщений).

В атрибутное поле **Пароль** вводится пароль, который будет использоваться для входа

в систему. Пароль может состоять из числовых и буквенных символов (не менее шести), чувствителен к регистру. При вводе справа от атрибутного поля **Пароль** будет отображена подсказка уровня надежности вводимого пароля. В атрибутное поле **Подтверждение пароля** необходимо ввести пароль повторно во избежание неправильного ввода в первом случае. Пароль является строго конфиденциальной информацией, которую не следует сообщать другим лицам или записывать в доступных для других лиц местах.

В атрибутное поле **Введите изображенные буквы и цифры** вводится код (для предупреждения автоматической регистрации). Если код не загрузился, нажмите ссылку **Обновить**. Затем нажмите кнопку . Произойдет переход к окну, подтверждающему создание учетной записи:



Рисунок 4. Подтверждение регистрации

Необходимо проверить почтовый ящик и активировать учетную запись не позднее указанного числа посредством перехода по ссылке в письме. При переходе по ссылке откроется окно, подтверждающее успешную регистрацию.

Теперь можно входить в систему, используя для авторизации адрес электронного почтового ящика и пароль.

Если учетная запись не была активирована в течение месяца, то она удаляется, и вам необходимо пройти процесс регистрации заново.

1.3 Повторная активация

В случае неполучения письма со ссылкой для активации, или его случайного удаления, воспользуйтесь командой **Повторная активация**, доступной из меню «Пользователь».

Активация учетной записи пользователя

Процедура повторной отправки требуется, если по каким-либо причинам Вы не получили электронное письмо, со ссылкой для активации учетной записи в системе, после процедуры регистрации.

Для повторной отправки письма укажите адрес электронной почты, использовавшийся при регистрации в системе.

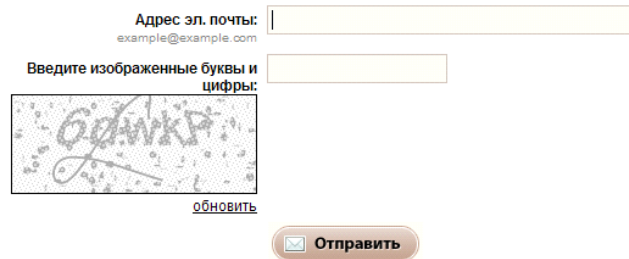


Рисунок 5. Повторная активация учетной записи

Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации в системе, защитный код, и нажмите кнопку . На ваш электронный адрес будет выслано повторное письмо со ссылкой для активации.

1.4 Редактирование и удаление учетной записи

Вы можете отредактировать данные вашей учетной записи (например, если у вас поменялся почтовый электронный адрес). Для этого в разделе «Пользователь» выберите команду **Ваши данные**.

Откроется окно, отображенное на рисунке 6.

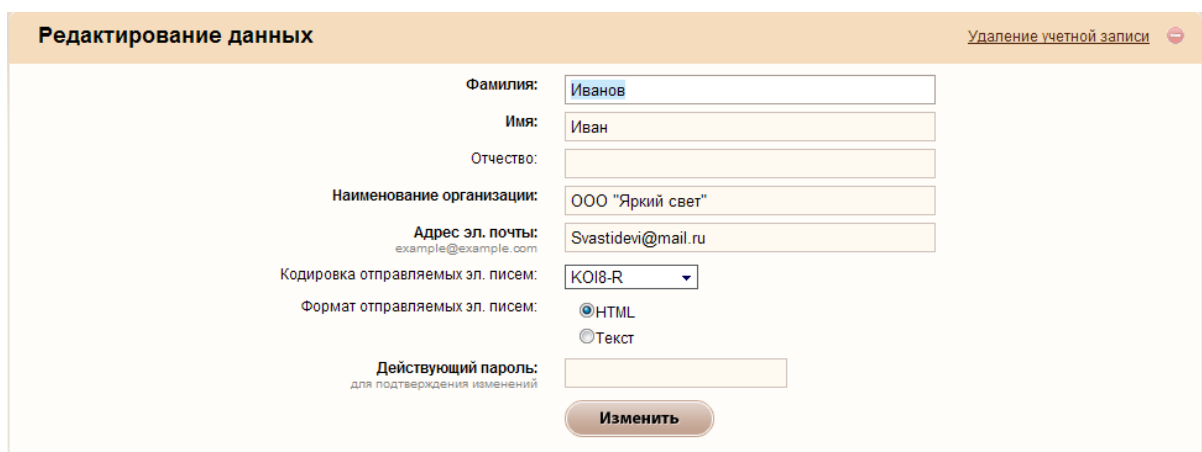


Рисунок 6. Редактирование данных

Измените данные, руководствуясь описанием полей:

Фамилия, имя, отчество – укажите свои фамилию, имя и отчество;

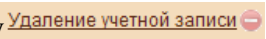
Наименование организации – в этом поле укажите наименование организации, которую вы представляете;

Адрес эл. почты – укажите свой адрес электронной почты для получения сервисных сообщений и уведомлений об изменениях состояния заявления;

Кодировка отправляемых эл. писем – если получаемые электронные письма отображаются с некорректным шрифтом, попробуйте изменить кодировку, выбрав другую в этом поле;

Формат отправляемых электронных писем – если ваш электронный ящик отображает письма в HTML – формате (то есть в исходном оформлении отправителем), то выберите этот формат, или настройте под него свой электронный ящик. Если вы можете принимать только текстовые сообщения, выберите опцию **Текст**;

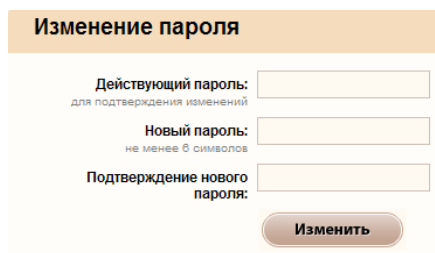
Действующий пароль – введите свой пароль для подтверждения изменений и нажмите кнопку . Вверху окна появится сообщение: *Данные сохранены.*

Если Вы хотите удалить учетную запись, то нажмите на ссылку . Откроется диалоговое окно, в котором вам будет нужно подтвердить удаление учетной записи. Удаленная запись не подлежит восстановлению, все созданные вами документы будут удалены с удалением учетной записи.

1.5 Изменение пароля

Пароль для доступа в систему рекомендуется периодически менять для того, чтобы максимально обеспечить безопасное использование системы.

Для изменения пароля выберите в меню «Пользователь» команду **Изменение пароля**.



Изменение пароля

Действующий пароль:
для подтверждения изменений

Новый пароль:
не менее 6 символов

Подтверждение нового пароля:



Рисунок 7. Изменение пароля

Укажите действующий пароль и новый пароль в соответствующих полях. Новый

пароль подтвердите повторным вводом в нижнее атрибутивное поле и нажмите кнопку

Изменить

. Вам будет отправлено письмо со ссылкой, перейдя по которой вы сможете активировать ваш новый пароль для доступа в систему.

1.6 Восстановление пароля

Если вы забыли пароль, вы можете его восстановить, используя команду **Восстановление пароля**. Откроется окно, представленное на рисунке 8.

The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, the title 'Восстановление пароля' is displayed in an orange header. Below the title, a small instruction reads: 'Для восстановления пароля введите адрес электронной почты, который Вы указывали при регистрации в системе. На этот адрес будет выслано письмо со ссылкой, перейдя по которой Вы получите новый пароль для доступа к системе.' The form contains two input fields: the first is labeled 'Адрес эл. почты:' with the placeholder 'example@example.com', and the second is labeled 'Введите изображенные буквы и цифры:' and contains a CAPTCHA image showing the characters 'qXQdZ'. Below the CAPTCHA is a small 'обновить' (refresh) link. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'Восстановить'.

Рисунок 8. Восстановление пароля

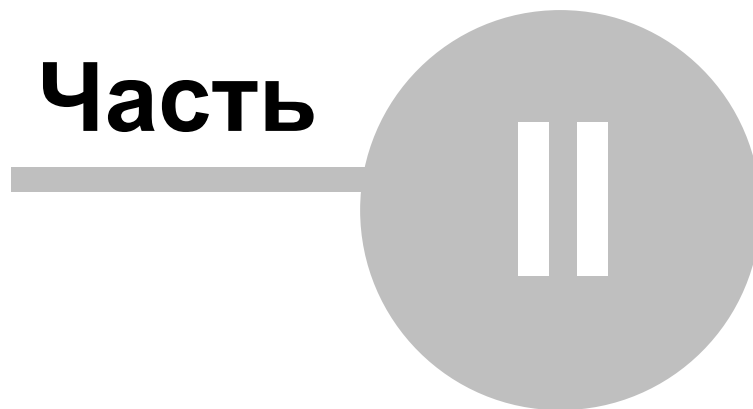
Для восстановления пароля необходимо в форме указать адрес электронной почты, который используется при регистрации в системе, ввести защитный код, указанный на картинке, и нажать кнопку **Восстановить**. На этот адрес будет отправлено письмо со ссылкой, по которой можно получить новый пароль для доступа.

1.7 Выход из системы

Из системы можно выйти закрытием окна браузера, при этом информация о входе пользователя в систему удаляется автоматически через некоторый промежуток времени, но это не является безопасным способом выхода из системы.

Для выхода из системы пользуйтесь ссылкой **Выход** в правом верхнем углу экрана окна или командой меню **Выход из системы**. Это защитит вас от несанкционированного доступа к вашей личной информации на веб-сервисе.

Часть



**Ознакомление с материалами
судебного дела**

2 Ознакомление с материалами судебного дела

2.1 Подача заявления на ознакомление с материалами судебного дела

Для подачи заявления на ознакомление с материалами судебного дела в арбитражный суд Российской Федерации необходимо заполнить электронную форму заявления. Электронная форма открывается при выборе в меню левой части окна команды **Подача заявления на ознакомление** в разделе **Ознакомление с материалами**.

Ознакомление с материалами

Подача заявления на ознакомление

Отправленные (1)

Без движения (1)

Материалы подготовлены(0)

Результаты ознакомления (1)

Учитывайте, что время бездействия системы 20 минут. Если в течение этого времени Вы не отправили заявление, Ваша сессия будет завершена автоматически и введенные данные не сохранятся.

При выборе команды откроется окно с календарной сеткой, где необходимо выбрать дату и время, в которые вы хотите получить материалы дела на ознакомление. Дата выбирается в календаре в верхней части окна нажатием на нужный день клавишей мыши

(для перемещения по месяцам используйте стрелки вправо и влево  ). После выбора даты ниже обновится календарная сетка, в которой будет выведено свободное время для этой даты и соседних с ней дат в пределах недели. Количество выводимого времени зависит также от часов работы зала ознакомления.

Подготовка заявления на ознакомление

Выберите дату:

Май 2011							Июнь 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

☐ выбранный день
☐ заказанные дни
☐ заказанные дни в которых кончились места
☐ прошедшие дни
выходной день
недоступный день

Укажите время:

2 мая 2011 г.		
3 мая 2011 г.	09:30	14:00
4 мая 2011 г.	09:30	14:00
5 мая 2011 г.	09:30	14:00
6 мая 2011 г.	07:00	09:30 14:00 17:45
7 мая 2011 г.		
8 мая 2011 г.		

Выбранные дата и время:

Рисунок 9. Выбор даты и времени ознакомления

Выбранный вами день будет выделен рамкой коричневого цвета. Дни, в которых есть заказанное время, выделены зеленым цветом. Погашенным зеленым выделены строки с днями, в которых занято все время.

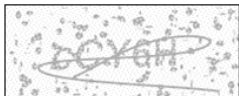
Выберите нажатием на ячейку со свободным временем нужное вам время, оно появится внизу сетки. При щелчке курсором мыши на ячейке с выбранным свободным временем, ячейка будет выделена, а ниже таблицы появится строка с сообщением о выбранной дате и времени.

Если время выбрано, нажмите на кнопку . Осуществится переход к форме заявления:

Подготовка заявления на ознакомление

Поля с жирным заголовком обязательны для отправки заявления

Атрибуты заявления

Дата и время ознакомления:	28 июля 2010 года 10:00	Изменить
Номер дела в первой инстанции:	А56-12334/2009	
Судья:	Александрова Екатерина Николаевна ✓ ▾	
Дата и время судебного заседания:	:	
Материалы дела для ознакомления: Если Вы знаете, укажите дополнительную информацию о требуемых материалах. Это ускорит и упростит подготовку требуемых Вам материалов. Например: Тома 1-6,10; Протокол судебного заседания от 18.06.2010		
Наименование участника процесса: подающего настоящее заявление	Иванов Е.Г.	
Процессуальное положение участника процесса:	Заявитель ✓ ▾	
Введите изображенные буквы и цифры:		

Отправить

Рисунок 10. Заполнения формы заявления

При заполнении формы учитывайте, что атрибуты, выделенные жирным шрифтом необходимо заполнить обязательно, чтобы электронное заявление могло быть отправлено. Пользуйтесь подсказками, указанными ниже наименования атрибутных полей, а также подсказками и пояснениями, всплывающими при наведении курсора на атрибутное поле или символ рядом с ним.

В атрибутные поля указывается следующая информация:

Дата и время ознакомления – в этом поле автоматически выводится выбранные вами дата и время ознакомления с материалами судебного дела.

Изменить дату и время можно нажатием на кнопку **Изменить**;

Номер дела в первой инстанции – укажите номер вашего судебного дела в первой инстанции, по которому вы хотите получить документы для ознакомления;

Судья – в выпадающем списке строки, открывающимся нажатием на стрелку , выберите судью, который ведет ваше судебное дело. Также вы можете начать вводить фамилию судьи, если такой судья будет найден в списке судей арбитражного суда первой инстанции, выберите его из всплывающего окна со списком. В этом случае рядом с полем появится знак . Если такое лицо не найдено, рядом с полем будет стоять знак .

Дата и время судебного заседания – из календаря, открываемого нажатием на кнопку , выберите дату судебного заседания, по итогам которого был подготовлен запрашиваемый документ. При помощи стрелок внизу календаря выставите время, или введите время вручную;

Материалы дела для ознакомления - укажите известную вам информацию о запрашиваемых материалах, например, номер тома дела. Это ускорит процесс подготовки материалов. Можно указывать номера нескольких томов;

Наименование участника процесса – введите свою фамилию, имя, отчество (или лица, за которое вы действуете по доверенности);

Процессуальное положение участника процесса - в выпадающем списке строки, открываемым нажатием на стрелку , выберите процессуальное положение указанного в предыдущем поле лица;

ФИО лица, пришедшего для ознакомления – укажите ФИО лица, которое придет для ознакомления с документами.

В атрибутное поле **Введите изображенные буквы и цифры** вводится код (для предупреждения автоматической регистрации). Если код не загрузился, нажмите ссылку

Обновить. После заполнения заявления нажмите кнопку  внизу экранной формы. На экране появится сообщение об успешной отправке заявления (если все обязательные атрибутные поля были заполнены корректно) и сформируется файл в формате **pdf** с копией текста отправленного заявления и индивидуальным штрих-кодом для этого заявления, который вы можете сохранить на компьютере или открыть сразу:

Заявление об ознакомлении с материалами судебного дела  000000000000358
В Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области заявление № О-А56-246/10 от 08 июня 2010 года об ознакомлении с материалами судебного дела. Заявитель: Ответчик - Иванов И.И.. Запрашиваются для ознакомления 14 июня 2010 года в 10:30 материалы судебного дела № А56-12334/2009, тома 1-3, судья Александрова Екатерина Николаевна. _____/_____/_____ (подпись)

Файл необходимо распечатать, поставить подпись и предъявить сотруднику комнаты ознакомления в день ознакомления.

Если за время процесса регистрации планируемое время было занято другим пользователем, то появится всплывающее окно с предложением перенести ознакомление на другое время. При изменении даты и времени информация, указанная в карточке заявления, не стирается.

Заявление будет принято к рассмотрению в течение трех дней, затем ему будет присвоен один из статусов, о чем вы получите уведомление по электронной почте. По мере рассмотрения заявления в суде оно будет изменять свой статус. В соответствии со статусом оно будет находиться в одном из списков заявлений меню **Ознакомление с материалами** (таблица 1):

Таблица 1. Статусы заявлений на ознакомление

Пункт меню	Статус	Описание
Отправленные	Отправлено	Заявление, отправленное в арбитражный суд, но еще не рассмотренное.
	Изменено	Статус заявления после внесения в него пользователем изменений.
	Принято	Заявления, которые были рассмотрены и утверждены.
	В работе	Статус заявления после принятия заявления в работу.
Без движения	Оставлено без движения	Заявителю необходимо уточнить атрибуты, указанные в карточке при создании заявления.
	Отказано	Заявление переходит в статус "Отказано", если по нему не было действий заявителя в течение срока, установленного судом. При переводе в этот статус будет выведена причина отказа: "Не устранены обстоятельства, послужившие основаниями для оставления заявления без движения".
Материалы подготовлены	Готово	Статус заявления после окончания подготовки материалов для ознакомления.
	Ознакомление продлено	Статус заявления, если в текущий день не хватило времени на ознакомления с судебным делом, новое время для ознакомления выбирается заявителем совместно с сотрудником суда.
	Срок ознакомления изменен	Изменен срок ознакомления заявления с истекшим сроком ознакомления или заявителю была предложена другая дата для ознакомления.
Результаты ознакомления	Отозвано	Статус заявления после отзыва его заявителем с рассмотрения.
	Ознакомление произошло	Статус заявления после ознакомления с материалами судебного дела.
	Ознакомление не произошло	Статус заявления, если ознакомления с материалами судебного дела не произошло.
	Возвращено	При рассмотрении заявления выявлено, что его содержание носит оскорбительный или не относящийся к делу характер.
	Отказано	Заявление, которому было отказано в выдаче

		материалов судебного дела для ознакомления.
--	--	---

Следите за изменением статуса, это поможет вам быть в курсе текущего состояния заявления (правильности указанных в нем данных, возможности ознакомления на требуемую дату) и скорректировать его при поступлении запроса из суда. Получить документы для ознакомления можно только по заявлению со статусом «Готово» в день выбранной вами и утвержденной судом даты. Не забудьте взять с собой копию заявления, которую вы распечатали, использование штрих-кода заявления сотрудником суда при поиске данного заявления в банке документов позволит ускорить процесс выдачи материалов дела для ознакомления. Печатная форма заявления была также отправлена вам по электронной почте на адрес, указанный при регистрации в сервисе. Также она доступна при просмотре или редактировании карточки вашего заявления по ссылке **Печатная форма**:

Просмотр заявления О-А56-271/10 на ознакомление

[История](#)[Печатная форма](#)

2.2 Просмотр заявлений

Все заявления, зарегистрированные в системе, доступны к просмотру нажатием на ссылку с номером заявления в списке.

Вверху карточки справа будет расположена ссылка **Печатная форма**, по которой можно открыть карточку заявления в **pdf** формате.

Соседняя ссылка **История** позволяет при нажатии на нее просмотреть историю рассмотрения заявления во всплывающем окне с возможностью сортировки по дате, ФИО, статусу.



История рассмотрения

Сортировать по: Дата ▼ ФИО Статус

Отправлено

09.06.2010 18:35:32 Кочурова Елена

Сортировка осуществляется нажатием на ссылку с выбранным атрибутом.

В блоке **Информация о статусе** выводится информация:

текущий статус заявления;

ФИО ответственного лица, которое осуществило перевод заявления в текущий статус;

дата перевода в данный статус.

В блоке **Атрибуты заявления** выводится информация о заявлении, заведенная пользователем системы при регистрации или редактировании заявления. Все атрибутные поля заявления не доступны для редактирования (пример смотрите на рисунке 14).

2.3 Редактирование отправленных заявлений на ознакомление

Редактирование карточки заявления возможно для заявлений, по которым еще не начато распределение или данные по которым необходимо уточнить. Это заявления списка **Отправленные** со статусами «Отправлено» и «Изменено», заявления списка **Без движения**.

Выберите пункт меню **Отправленные** или **Без движения** раздела меню «Ознакомление с материалами».

Отправленные (1)						 Версия для печати
Номер заявления	Время ознакомления ▲	Номер дела	Процессуальное положение	Участник процесса	Статус заявления	
О-А56-165/11	17 июня 2011 г. 09:30	A56-12334/2009	Ответчик	Иванов	Отправлено	 
 - редактировать заявление  - отозвать заявление						

Рисунок 11. Список отправленных заявлений на ознакомление

В открывшемся окне (на рисунке 11 приведен пример отправленных заявлений) заявления представлены в списке основными атрибутами, список можно распечатать нажатием на ссылку **Версия для печати** в верхней строке. По наименованиям атрибутов можно осуществить сортировку заявлений нажатием на выбранный атрибут. Для редактирования заявления и повторной отправки необходимо напротив нужного заявления нажать кнопку .

Редактирование заявления № О-А56-2/10 на ознакомление [История](#) [Печатная форма](#)

Поля с жирным заголовком обязательны для отправки заявления

Информация о статусе

Статус: **Отправлено**
Ответственный: **Иванов Иван**
Дата перевода в статус: **23 июля 2010 г. в 16:19**

Атрибуты заявления

Дата и время ознакомления: [Изменить](#)

Номер дела в первой инстанции:

Судья:

Дата и время судебного заседания: :

Материалы дела для ознакомления:
Если Вы знаете, укажите дополнительную информацию о требуемых материалах. Это ускорит и упростит подготовку требуемых Вам материалов.
Например: Тома 1-6,10; Протокол судебного заседания от 18.06.2010

Наименование участника процесса:

Процессуальное положение участника процесса:

Введите изображенные буквы и цифры:

[Обновить](#)

[Изменить](#) [Отозвать](#)

Рисунок 12. Редактирование заявления на ознакомление с материалами судебного дела

Вверху карточки справа будет расположена ссылка **Печатная форма**, по которой можно открыть карточку отправленного заявления в pdf формате.

Соседняя ссылка **История** позволяет при нажатии на нее просмотреть историю заявления во всплывающем окне.

[История рассмотрения](#)

Сортировать по: [Дата](#) ▼ [ФИО](#) [Статус](#)

Отправлено
09.06.2010 18:35:32 Кочурова Елена

Ссылки **Дата**, **ФИО**, **Статус** позволяют выполнить сортировку по дате; **ФИО** ответственного пользователя, зарегистрировавшего запись в истории; статусу заявления.

Изменить дату и время можно нажатием на кнопку [Изменить](#), произойдет переход к календарной сетке для выбора новой даты и времени.

Все атрибуты заявления доступны для редактирования. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку [Изменить](#). Заявление будет отправлено вновь.

2.4 Отзыв отправленных заявлений на ознакомление

Заявление можно отозвать, если оно потеряло актуальность, на любом этапе рассмотрения. Также можно отозвать заявления с ошибочно заполненными данными, если по нему уже начата подготовка материалов, так как корректировать данные такого заявления нельзя.

Для отзыва заявления в списке напротив нужного заявления (пример смотрите на рисунке 11) нажмите на кнопку . Заявление будет отозвано с рассмотрения, поменяет свой статус на «Отозвано» и будет перемещено в список пункта меню **Результаты ознакомления**.

2.5 Просмотр итогового результата работы с заявлениями

Итоги подводятся по утвержденным к ознакомлению заявлениям по прошествии указанной в заявлении даты. Итогом считается зафиксированное наличие или отсутствие факта ознакомления с материалами судебного дела. Такие заявления доступны только к просмотру.

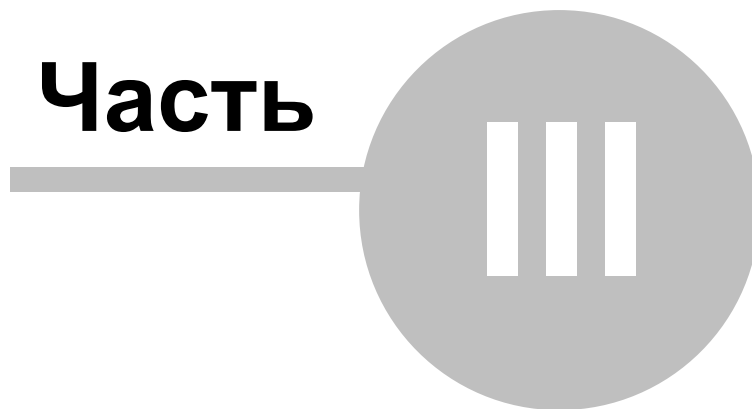
Выберите пункт меню **Результаты ознакомления** раздела меню «Ознакомление с материалами».

Результаты ознакомления (1)						 Версия для печати
Номер заявления	Время ознакомления ▲	Номер дела	Процессуальное положение	Участник процесса	Статус заявления	
Q-A56-271/10	17 июня 2010 г. 12:30	A56-12334/2009	Заявитель	Иванов И.И.	Отозвано	

Рисунок 13. Результаты ознакомления

В открывшемся окне заявления представлены в списке основными атрибутами. Для просмотра заявления необходимо нажать ссылку с номером заявления. Откроется карточка заявления без возможности редактирования (пример смотрите на рисунке 14). Список заявлений можно распечатать нажатием на ссылку **Версия для печати** в верхней строке.

Часть



Общие функции

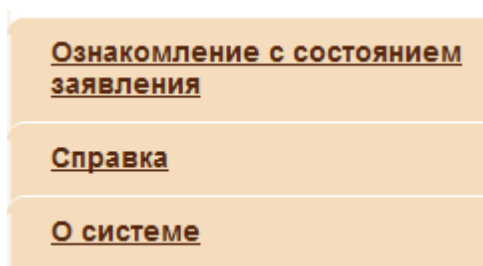
3 Общие функции

3.1 Ознакомление с состоянием заявления, поданного в суд в бумажном виде

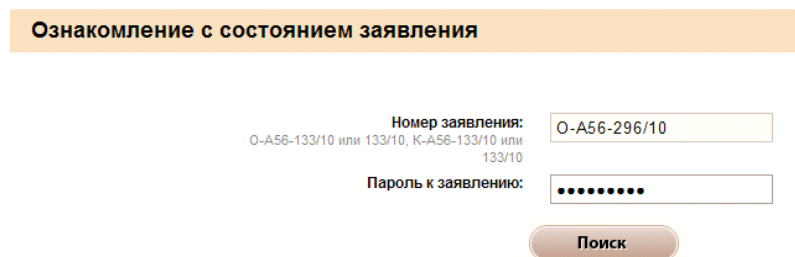
В случае если заявитель подавал заявление в бумажном виде непосредственно в суд и его заявление было зарегистрировано сотрудником суда в системе «Электронное правосудие», то он может следить за обработкой его заявления во фронт-офисе системы.

После регистрации заявления сотрудник должен распечатать и выдать заявителю копию заявления со штрих-кодом, номером заявления и паролем доступа к заявлению. Заявителю необходимо поставить подпись на копии заявления и предъявить его сотруднику в день ознакомления. Использование штрих-кода сотрудником суда при поиске данного заявления в банке документов позволит ускорить процесс выдачи документов.

Для ознакомления со статусом заявления необходимо загрузить главную страницу веб-сервиса (смотрите рисунок 1) и нажать команду в меню **Ознакомление с состоянием заявления**.



Откроется форма регистрации доступа к заявлению:



В атрибутное поле **Номер заявления** укажите номер вашего заявления, под которым оно было зарегистрировано в системе «Электронное правосудие».

В атрибутное поле **Пароль к заявлению** укажите ваш **уникальный пароль**. Номер заявления и пароль к заявлению содержатся в текстовом файле, который распечатал сотрудник суда при регистрации заявления и отдал вам. Также этот файл был отослан вам по почте на электронный адрес, указанный при регистрации заявления:

**Заявление об ознакомлении с материалами
судебного дела**

00000000000408

В Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области заявление № О-А56-282/10 от 17 июня 2010 года об ознакомлении с материалами судебного дела.

Заявитель: Заявитель - Петров, И.И..

Запрашиваются для ознакомления 22 июня 2010 года в 11:30 материалы судебного дела № А56-12334/2009, тома не указаны, судья Александрова Екатерина Николаевна.

_____/_____/_____
(подпись)

Вы можете ознакомиться с процессом рассмотрения Вашего заявления через Internet. Для этого воспользуйтесь услугой «Ознакомление с состоянием заявления» специализированного web-сервиса Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области «Электронное правосудие» (<http://megaserver.10081/>).

Для доступа к заявлению используйте пароль: Znfw6c8xwD

Нажмите кнопку

Поиск

. Если данные введены правильно, загрузится карточка
вашего заявления:

Просмотр заявления О-А56-296/10 на ознакомление

История Печатная форма

Информация о статусе

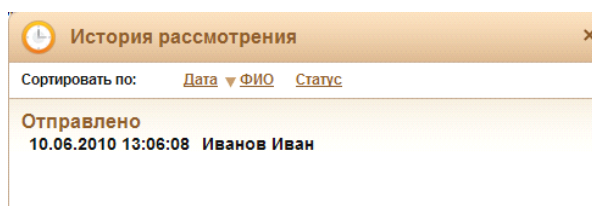
Статус:	Принято
Ответственный:	Иванов Иван
Дата перевода в статус:	22 июня 2010 года 15:26

Атрибуты заявления

Дата и время ознакомления с материалами судебного дела:	29 июня 2010 г. в 13:30
Номер дела в первой инстанции:	А56-12334/2009
Судья:	Агеева Марина Анатольевна
Дата и время судебного заседания:	9 июня 2010 г. в 15:20
Томы дела для ознакомления:	Не указано
Наименование участника процесса:	оп
Процессуальное положение участника процесса:	Иное лицо
ФИО лица пришедшего для ознакомления:	Не указано

Рисунок 14. Заявление на ознакомление с материалами (только просмотр)

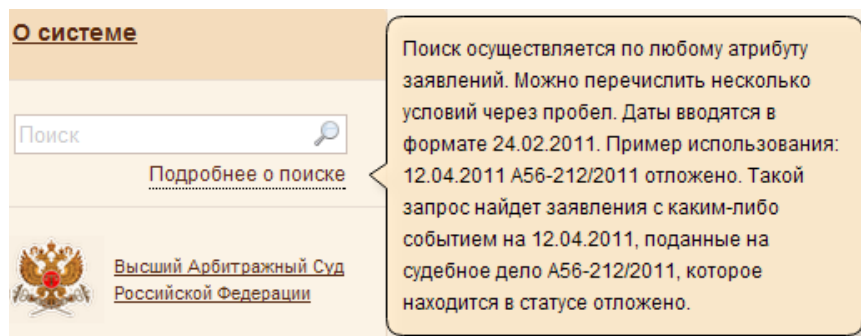
Вверху карточки справа будет расположена ссылка **Печатная форма**, по которой можно открыть карточку отправленного заявления в pdf формате.



Соседняя ссылка **История** позволяет при нажатии на нее просмотреть историю заявления во всплывающем окне. Ссылки **Дата**, **ФИО**, **Статус** позволяют выполнить сортировку по дате; ФИО пользователя, зарегистрировавшего запись в истории; статусу заявления.

3.2 Быстрый поиск заявлений

Поиск заявлений осуществляется с любой страницы системы после входа в систему, поисковое поле находится в левой части экрана:



Для получения краткой информации о том, как пользоваться поиском, нажмите на ссылку Подробнее о поиске.

Необходимо ввести в это поле любую известную часть из атрибутов заявления (можно неполный атрибут) и нажать кнопку .

Атрибуты заявлений для ознакомления с материалами судебного дела:

- Номер заявления;
- Номер дела в первой инстанции;
- Дата и время ознакомления;
- Судья;
- Дата и время судебного заседания;
- Наименование участника процесса по данному судебному делу;
- ФИО лица, пришедшего для ознакомления;
- Штрих-код;

Статус;

Ответственный – пользователь, зарегистрировавший запись истории;

Дата перевода в статус.

Примечание:

Даты для поиска указываются только в формате **дд.мм.гггг**

Поиск производится по всем заявлениям базы данных суда. Результат поиска отображен на рисунке ниже, заявления списка представлены основными атрибутами, которые были указаны при регистрации заявлений:

Результаты поиска по запросу: 123					
Заявления на ознакомление (3)					
Номер заявления ▲	Время ознакомления	Номер дела	Процессуальное положение	Участник процесса	Статус заявления
О-А56-271/10	17 июня 2010 г. 12:30	A56-12334/2009	Заявитель	Иванов И.И.	Отозвано 
О-А56-273/10	23 июня 2010 г. 12:00	A56-12334/2009	Заявитель	лпплрп	Оставлено без движения 
О-А56-165/11	17 июня 2011 г. 9:30	A56-12334/2009	Ответчик	Иванов	Отправлено 
 Перейти к работе с заявлением					

По наименованиям атрибутов можно осуществить сортировку заявлений нажатием на выбранный атрибут. Для просмотра заявления нужно нажать на номер заявления или на иконку  в строке с заявлением. Если заявление было создано текущим пользователем, то при открытии карточки заявления нажатием на иконку  пользователю будут доступны действия с заявлением в рамках статуса заявления.