

Система «Мой арбитр»

Оглавление

Главная страница системы	3
Авторизация.....	4
Быстрый переход в другие сервисы	5
Порядок подачи документов в электронном виде	5
Мои данные	6
Личный кабинет.....	6
Персональные настройки	7
Данные арбитражного управляющего	8
Поданные документы	9
Черновики	10
Доверенности	11
Оригиналы судебных актов	12
Материалы дела	13
Тестовая видеоконференция.....	13
Подача документов	14
Вкладки участников.....	16
Вкладка «Суд».....	18
Вкладка «Судебные акты»	18
Вкладка «Первичные и/или иные документы»	19
Ходатайство об участии в онлайн-заседании	19
Отзыв и возражения.....	20
Вкладка «Документы»	22
Подписанты.....	23
Обращение в суд	24
Подписание через стороннее программное обеспечение.....	25
Подписание при помощи плагина	26
Текстовая копия документа.....	28
Добавить приложение	28
Отправка.....	29
Ошибки при отправке	30
«Внимание! Отсутствует графическая копия документа»	30
Кнопка «Отправить» неактивна	30
«Внимание! Отсутствует электронная подпись графической копии документа»	31
Последние поданные документы	32
Последние изменения по подпискам	32
Кнопка Арбитр-бота	32
Приложение.....	34

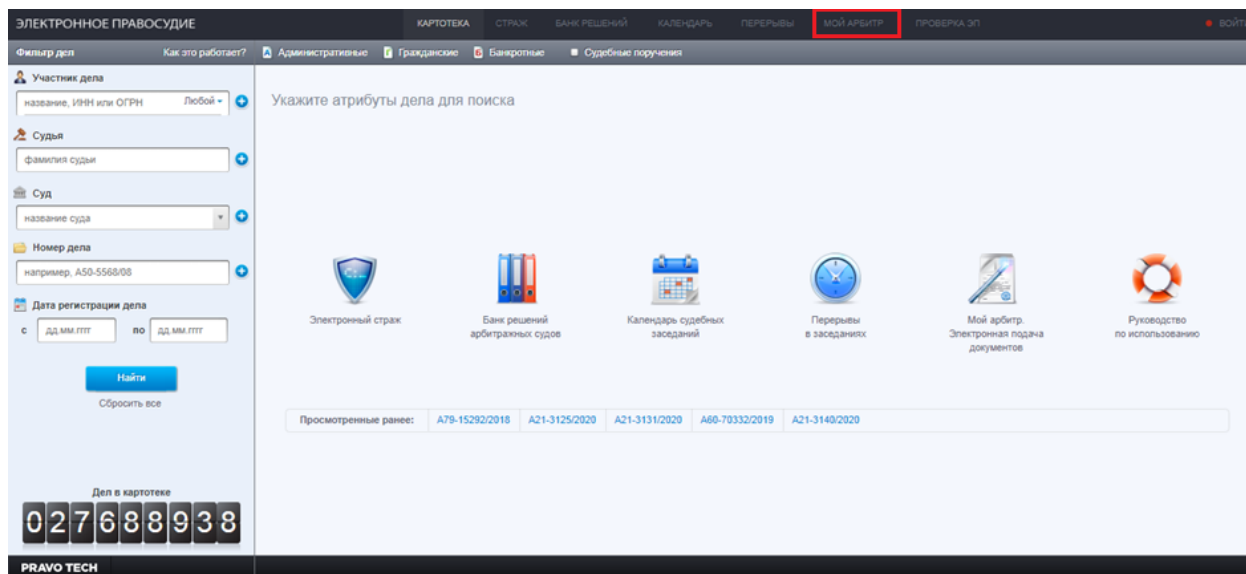
Назначение системы

Система «Мой арбитр» позволяет подавать документы в Арбитражные суды РФ и Суд по интеллектуальным правам в электронном виде.

Отправка документов осуществляется согласно "Порядку подачи документов в Арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде" (далее «Порядок подачи»). Указанный порядок находится в общем доступе, в «МА» с порядком подачи можно ознакомиться в справочном разделе по адресу <https://my.arbitr.ru/#help/2>

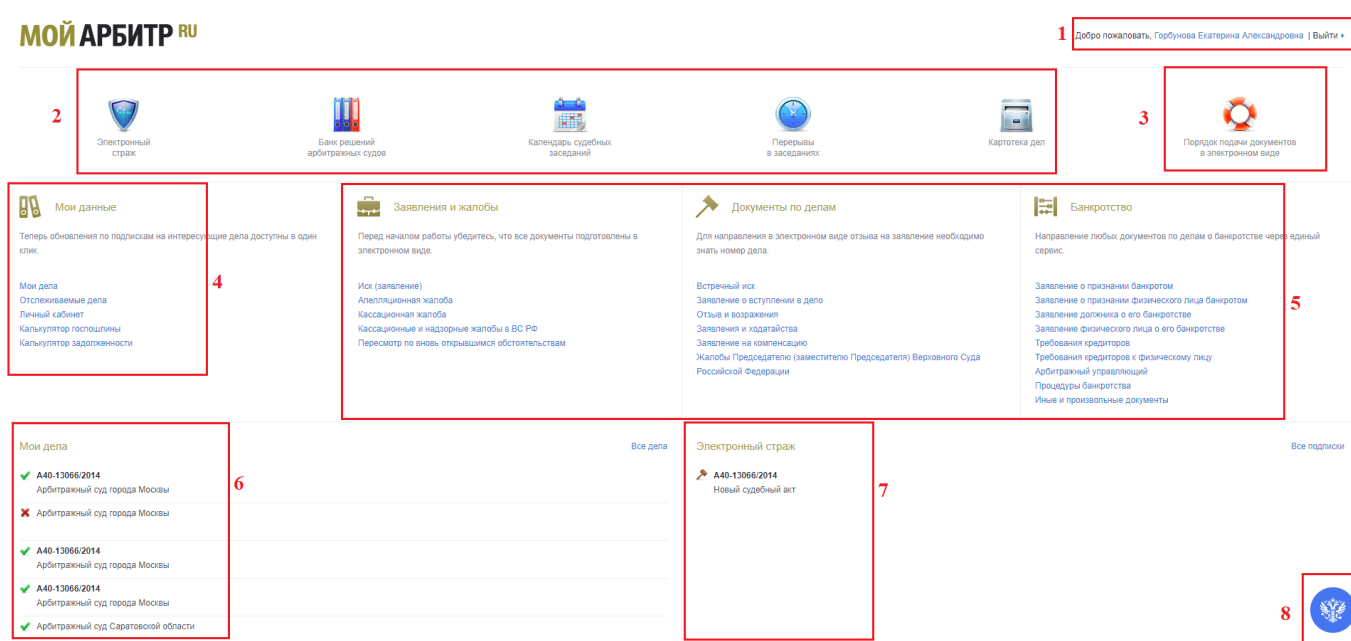
Система расположена по адресу <https://my.arbitr.ru/>.

Осуществить переход в систему также можно из панели сервисов «Электронное правосудие».



Для работы в системе рекомендуем использовать любой браузер последней версии.

Главная страница системы



Условно главная страница разбита на следующие области:

1. Область авторизации (входа в систему).

2. Быстрый переход в другие сервисы.
3. Порядок подачи со справочным материалом.
4. Мои данные.
5. Подача документов.
6. Последние поданные документы.
7. Последние изменения по подпискам.
8. Кнопка Арбитр-бота.

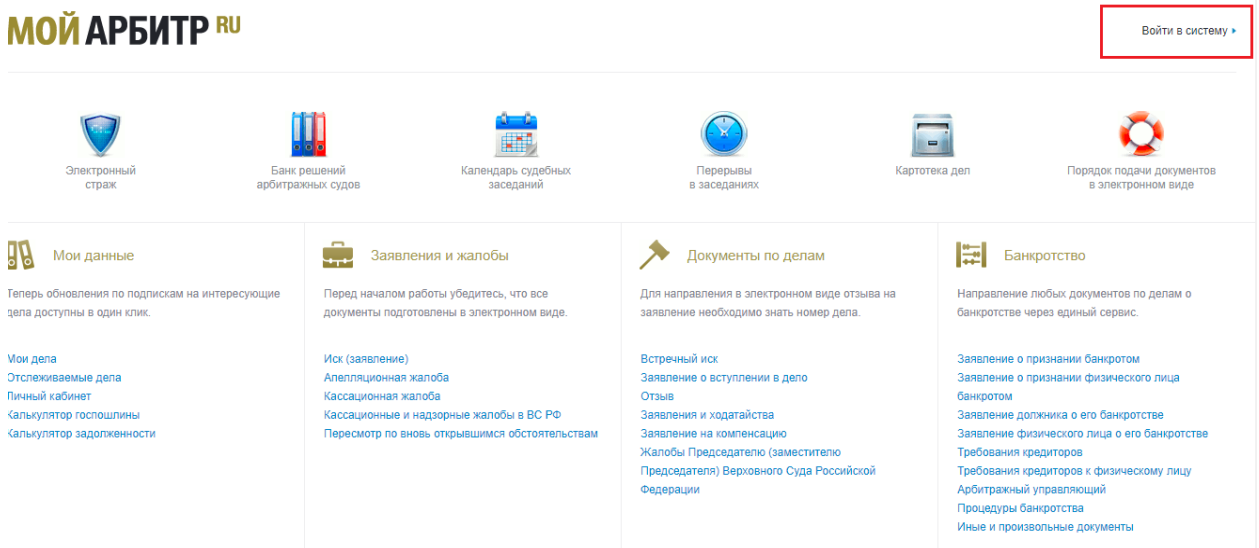
Авторизация

Вход в систему осуществляется под учетной записью портала Госуслуги. Согласно Порядку подачи допускается только учетная запись физического лица (упрощенная, стандартная или подтвержденная).

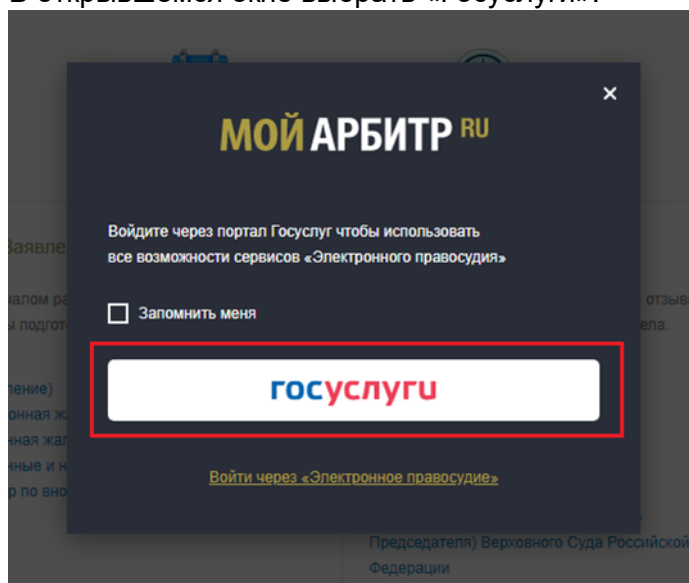
Подача документов через систему «Мой Арбитр» без авторизации под учетной записью портала Госуслуги невозможна.

Для входа необходимо:

1. На главной странице системы в правом верхнем углу нажать «Войти в систему».



2. В открывшемся окне выбрать «Госуслуги».



3. Ввести логин и пароль учетной записи портала Госуслуги или авторизоваться с помощью электронной подписи.

4. При успешной авторизации в правом верхнем углу главной страницы системы отобразится фамилия имя отчество владельца учетной записи и кнопка «Выйти».

При авторизации в одном из сервисов «Электронное правосудие» повторная авторизация в других сервисах не требуется.

Быстрый переход в другие сервисы



Электронный
страж



Банк решений
арбитражных судов



Календарь судебных
заседаний



Перерывы
в заседаниях



Картотека дел

С главной страницы системы «Мой арбитр» можно перейти в следующие сервисы:

- «Электронный страж»;
- «Банк решений»;
- «Календарь судебных заседаний»;
- «Перерывы в заседаниях»;
- «Картотека арбитражных дел».

Переход осуществляется кликом левой клавишей мыши по иконке сервиса. Сервис открывается в новой вкладке браузера.

Порядок подачи документов в электронном виде



Порядок подачи документов
в электронном виде

Доступны следующие разделы:

- Записи вебинаров – полезные видео
- Порядок подачи документов в электронном виде в ВС РФ
- Порядок подачи документов в Арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде
- Протоколы заседаний рабочей группы по мониторингу вопросов применения Временного порядка подачи документов в Арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде
- FAQ – инструкции и ответы на часто задаваемые вопросы
- История обновлений системы – краткая информация об изменениях, реализованных с очередным обновлением сервисов «Электронное правосудие».

Для переключения между разделами достаточно клика левой клавишей мыши по названию раздела. Аналогичным образом осуществляется переключение внутри каждого раздела.

Справка		
Записи вебинаров	1. Общие положения	
Порядок подачи документов в электронном виде в ВС РФ	2. Условия подачи документов в электронном виде	
Порядок подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде	3. Подача документов в электронном виде (заполнение формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	
Протоколы заседания рабочей группы по мониторингу вопросов применения Временного порядка подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде	4. Завершение подачи документов	
FAQ		
История обновлений системы		

3. Подача документов в электронном виде (заполнение формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

3.1. Общие требования

3.1.1. Требования к форме и содержанию документов, подаваемых в соответствии с Порядком подачи документов, определяются процессуальным законодательством.

Документы подаются в суд путем направления пользователем соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов.

Документы, направленные пользователем в связи с вынесенным судом определением об оставлении без движения искового заявления (заявления), апелляционной жалобы, кассационной жалобы, другим определением, а также документы, направленные по инициативе пользователя в качестве дополнения к ранее направленным документам, представляются в виде приложений к соответствующему заявлению (ходатайству) либо к сопроводительному письму, в котором должно быть указано, кем, кому (с указанием Ф.И.О. судьи, если известно) и в связи с чем (с указанием номера дела, реквизитов судебного акта, которым испраиваны документы) направляются документы.

3.1.2. При подготовке к направлению документов в электронном виде в суд пользователем личного кабинета заполняется форма, размещенная на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1) вводится номер дела (если производство по делу возбуждено):

- при подаче в арбитражный суд первой инстанции отъава на исковое заявление (заявление), встречного иска, заявления о вступлении в дело, иного заявления (ходатайства) пользователь вводит номер дела, рассматриваемого с его участием.
- при подаче апелляционной жалобы, отъава на апелляционную жалобу, кассационной жалобы, отъава на кассационную жалобу, заявления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, отъава на заявление о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, заявления (ходатайства) пользователь вводит номер дела, по которому принят соответственно обжалуемый судебный акт или судебный акт, о пересмотре которого ходатайствует заявитель.
- при подаче заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок пользователь вводит номер дела, в связи с рассмотрением которого он обращается с соответствующим заявлением.

2) указывается информация о заявителе, об участниках судебного процесса (данная информация указывается также в тексте подаваемого обращения), в том числе:

- если участником судебного процесса является юридическое лицо, указывается его полное наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (при отсутствии у него ИНН указывается его ОГРН), адрес места нахождения (с обязательным указанием почтового индекса). Если участником судебного процесса является иностранное юридическое лицо, требование об указании ИНН и ОГРН не применяется;
- если участником судебного процесса является физическое лицо, указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения, адрес регистрации физического лица (с обязательным указанием почтового индекса), ИНН (при его наличии), является ли пользователь индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей указание ИНН и ОГРНИП обязательно, также указывается адрес фактического проживания), наличие доверенности, выданной лицом, от имени которого подается документ. Если истцами (зачастителями) выступают несколько лиц, указывается информация о каждом из них. Если участником судебного процесса является иностранное физическое лицо, требование об указании ИНН и ОГРНИП не применяется;
- если участником судебного процесса является публично-правовое образование, указывается ИНН и ОГРН органа государственной власти или органа местного самоуправления, в лице которого, по мнению заявителя, выступает публично-правовое образование;
- если участником судебного процесса является должностное лицо органа государственной власти или органа местного самоуправления, указывается ИНН и ОГРН органа государственной власти или органа местного самоуправления, в котором это должностное лицо осуществляет свою профессиональную служебную деятельность;
- если участником судебного процесса является военнослужащий, не являющийся юридическим лицом, указывается ИНН и ОГРН соответствующего федерального органа исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба;

Мои данные



Теперь обновления по подпискам на интересные дела доступны в один клик.

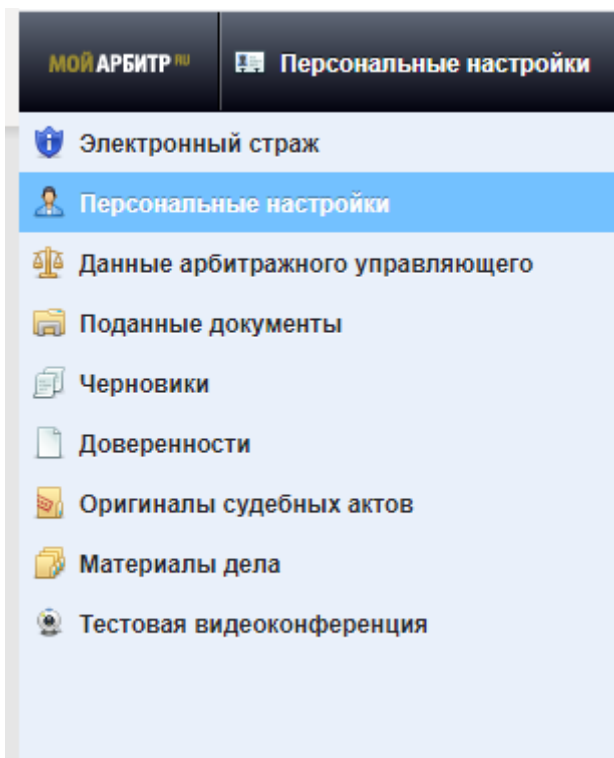
- Мои дела
- Отслеживаемые дела
- Личный кабинет
- Калькулятор госпошлины
- Калькулятор задолженности

- Мои дела – переход в раздел «Поданные документы» личного кабинета
- Отслеживаемые дела – переход в сервис «Электронный страж»
- Личный кабинет – описание в одноименном разделе ниже.
- Калькулятор госпошлины – электронный калькулятор позволяет рассчитать госпошлину, на основании типа истца, вида обращения и суммы иска.
- Калькулятор задолженности - электронный калькулятор позволяет рассчитать сумму задолженности по статье 395 ГК РФ.

Личный кабинет

Переход можно осуществить двумя способами:

- нажав на ФИО в правом верхнем углу на главной странице;
- нажав на «Личный кабинет» в колонке «Мои данные».



Персональные настройки

Персональные настройки

[✖ Удалить учетную запись](#)

Ваши персональные данные хранятся в надежном месте. Чем полнее вы заполните информацию о себе, тем больше возможностей мы сможем вам предоставить в будущем.

Как вас зовут?

Адрес местонахождения

ИНН

СНИЛС

Электронная почта для уведомлений

Мобильный телефон

Смена пароля

Вы можете однократно перенести подписи и документы, поданные в электронном виде, из прежней учетной записи в текущую.

[Перенести сейчас](#)

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ИНН», «СНИЛС» и «Электронная почта для уведомлений» заполняются автоматически, при условии, что эти данные указаны и подтверждены на портале Госуслуги.

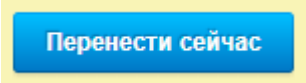
Обращаем внимание, что для получения уведомлений указанный адрес электронной почты должен быть активирован.

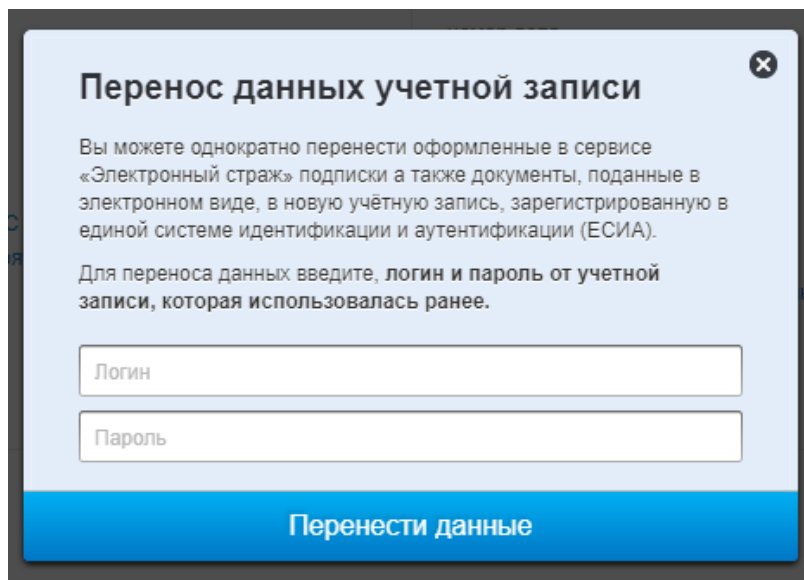
Для активации e-mail необходимо:

1. В личном кабинете сервиса "Мой арбитр" в разделе "Персональные настройки" указать e-mail для уведомлений и нажать "Сохранить".
2. В поле "Электронная почта для уведомлений" нажать "Подтвердить". Если отображается зеленая надпись "Подтвержден", значит электронная почта для уведомлений активирована.
3. Дождаться получения уведомления на указанный адрес об активации e-mail.
4. Перейти по ссылке из уведомления об активации.

Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить».

Дополнительные возможности:

- Смена пароля – позволяет сменить пароль для учетной записи «Электронное правосудие». Смена пароля для учетной записи Госуслуг осуществляется непосредственно на портале Госуслуг.
-  Удалить учетную запись - позволяет отключить аккаунт в «Мой арбитр», если в дальнейшем не планируете работать в системе. При последующем входе будет отображаться сообщение «Данный аккаунт отключен», система не позволит выполнить какие-либо действия (как включить аккаунт описано в Арбитр-боте).
-  - позволяет однократно перенести данные, поданные документы и доверенности со старой учетной записи «Электронное правосудие» в текущую учетную запись Госуслуг. Аналогичная возможность доступна во всплывающем окне на главной странице системы после удаления/изменения адреса электронной почты для уведомлений.



Перенос данных учетной записи

Вы можете однократно перенести оформленные в сервисе «Электронный страж» подписки а также документы, поданные в электронном виде, в новую учётную запись, зарегистрированную в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Для переноса данных введите, логин и пароль от учетной записи, которая использовалась ранее.

Логин

Пароль

Перенести данные

Данные арбитражного управляющего

Данные арбитражного управляющего

Заполните данную форму, если вы являетесь арбитражным управляющим, и тогда все введенные здесь данные будут автоматически подставляться в соответствующие поля при подаче документов.

Номер в реестре	Номер в реестре СРО			
<input type="text" value="17204"/>	<input type="text" value="22222"/>			
Наименование СРО				
<input type="text" value="СРО 'Ромашка'"/>				
Адрес СРО арбитражных управляющих				
<input type="text" value="Россия"/>	<input type="text" value="446003"/>	<input type="text" value="Самара"/>	<input type="text" value="Субъект Федерации"/>	
<input type="text" value="Куйбышевский"/>	<input type="text" value="Куйбышева"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Корпус"/>	<input type="text" value="Офис"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>		

Данная форма предназначена для арбитражных управляющих. Все сохраненные данные автоматически подставляются в соответствующие поля при подаче документов.

Поданные документы

По дате По документу Показывать отклоненные Поиск по номеру

26 мая 2020

А40-13066/2014 Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
Зарегистрировано 26.05.2020, 07:49 Следующий согласован

Исковое заявление (статья 125 АПК РФ)
В обработке с 26.05.2020, 07:33

9 декабря 2019

А40-13066/2014 Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
Зарегистрировано 09.12.2019, 15:28 Отклонено 09.12.2019, 15:30 ?

А40-13066/2014 Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
Зарегистрировано 09.12.2019, 13:04 Одобрено 09.12.2019, 15:19

9 апреля 2019

Исковое заявление (статья 125 АПК РФ)
Зарегистрировано 10.04.2019, 16:08

14 сентября 2018

Исковое заявление (статья 125 АПК РФ)
Отклонено 29.11.2019, 16:25 ?

В данном разделе отображаются все отправленные документы с текущей учетной записи.

По умолчанию документы отсортированы по дате от новых к более старым. В левом верхнем углу доступна сортировка «По документу», при выборе данного вида документы будут объединены по типу.

В правом верхнем углу раздела реализован чек-бокс «Показывать отклоненные» и поисковая строка по номеру дела. При отсутствии галочки в чек-боксе «Показывать отклоненные» в разделе не отображаются документы в статусе «Отклонено».

Документы в разделе представлены в виде папок с датой подачи (время МСК) и номером дела, если документ подавался по делу. Справа от иконки документа указан вид обращения, а также статус, дата и время (МСК) обработки. Просмотр и регистрация документов, поданных в суд в электронном виде, осуществляется работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде. Существуют следующие статусы:

- Ожидает обработки – значит, что документ уже поступил в канцелярию суда и находится в очереди на обработку. Срок регистрации документов определяется АПК.
- Зарегистрировано – значит сотрудник канцелярии суда принял документ.
- Отклонено – значит сотрудник канцелярии суда не принял документ. С причиной отклонения можно ознакомиться открыв документ или нажав на вопросительный знак рядом со статусом.

Исковое заявление (статья 125 АПК РФ)
Отклонено 29.11.2019, 16:25 ?

Обращение в суд не адресовано данному суду. Документы нечитаемы, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц (нет нумерации); в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа отсутствует связанный текст.

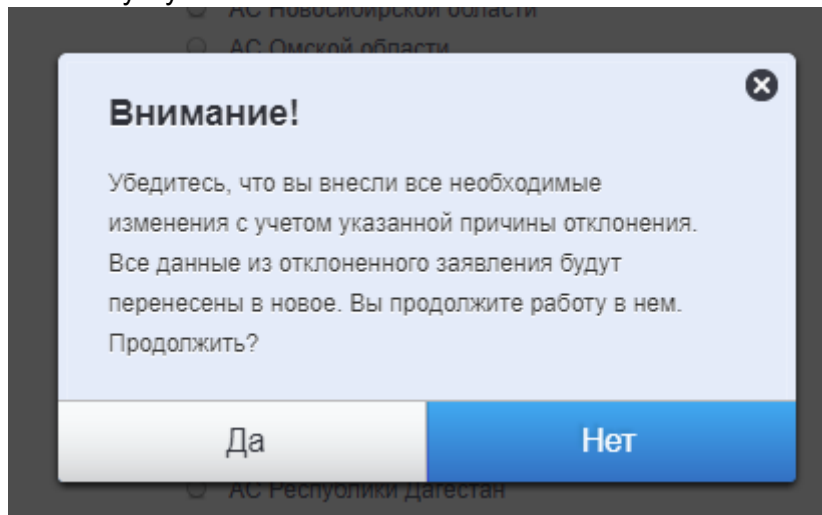
8 августа 2018

А40-179535/2013

Для редактирования отклоненного документа необходимо:

1. Внимательно ознакомиться с причиной отклонения.
2. Открыть документ нажатием левой клавиши мыши по папке.

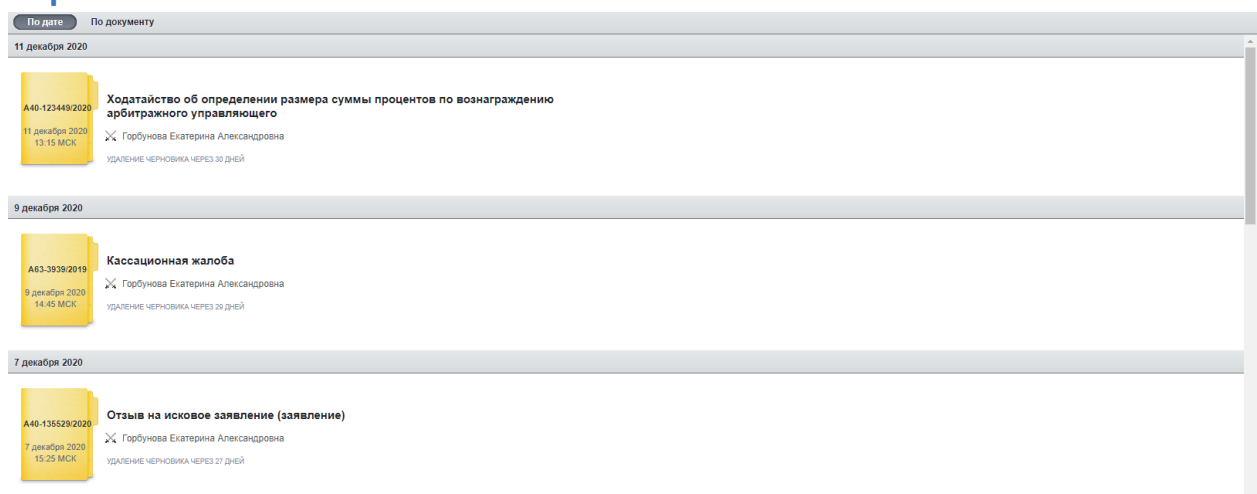
3. Внести правки согласно причине отклонения и нажать "Сохранить" в левом нижнем углу.



4. Продолжить отправку документа.

- Два статуса: Зарегистрировано и Ожидает согласования - значит, что ходатайство зарегистрировано сотрудником канцелярии суда и ожидает согласования судьей.
- Два статуса: Зарегистрировано и Одобрено — значит, что ходатайство зарегистрировано сотрудником канцелярии суда и одобрено судьей.
- Два статуса: Зарегистрировано и Отклонено — значит ходатайство зарегистрировано сотрудником канцелярии суда и отклонено судьей. С причиной отклонения можно ознакомиться открыв документ или нажав на вопросительный знак рядом со статусом. Документ с этим статусом нельзя редактировать.

Черновики



В разделе «Черновики» сохраняются документы, которые не были отправлены.

По умолчанию черновики отсортированы по дате от новых к более старым. В левом верхнем углу доступна сортировка «По документу», при выборе данного вида документы будут объединены по типу.

Черновики документов в разделе представлены в виде папок с датой создания (время МСК) и номером дела, если документ создавался по делу. Справа от иконки черновика указан вид обращения и ФИО подателя.

Срок хранения черновиков составляет 30 дней, после чего они будут автоматически удалены. При наведении курсора мыши на черновик в левом верхнем углу отображается крестик, позволяющий удалить черновик самостоятельно.

Доверенности

Статья 62.

Полномочия представителя

1. Представитель вправе совершать от имени представляемого им лица все процессуальные действия, за исключением действий, указанных в части 2 настоящей статьи, если иное не предусмотрено в доверенности или ином документе.
2. В доверенности, выданной представляемым лицом, или ином документе должны быть специально оговорено право представителя на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, передаче дела в третейский суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение основания или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, передачу своих полномочий представителю другому лицу (передоверие), а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта арбитражного суда, получение присужденных денежных средств или иного имущества.

Доверенное лицо			
<input type="text" value="Горбунова"/>	<input type="text" value="Екатерина"/>	<input type="text" value="Александровна"/>	
Доверенность выдана	ИНН	ОГРН	
<input type="text" value="Юридическим лицом"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Наименование			
<input type="text"/>			
Адрес местонахождения, в соответствии с учредительными документами			
<input type="text"/>			
Номер	Выдана	Окончание	Период
<input type="text"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="Дни"/>
Файл доверенности			
<input type="text" value="Скан-копия доверенности (pdf)"/>			
ФИО и должность лица, подписавшего доверенность			
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="Должность"/>
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Очистить"/>			

Список доверенностей

Раздел предназначен для хранения доверенностей. При подаче документов достаточно выбрать добавленную доверенность.

В начале раздела представлены статьи 61 и 62 АПК РФ. Поля ФИО Доверенного лица заполняются автоматически из раздела «Персональные данные». Далее форма для загрузки доверенности и список уже загруженных доверенностей. Для перемещения по странице реализована полоса прокрутки с бегунком в правой части окна.

В поле «Доверенность выдана» необходимо выбрать категорию доверителя. Для каждой категории определен свой набор дополнительных обязательных полей в соответствии с п. 3.1.2 Порядка подачи.

- Физическим лицом – ИНН, СНИЛС, ФИО физического лица.
- Юридическим лицом – ИНН, ОГРН, Наименование, Адрес местонахождения, в соответствии с учредительными документами.
- Индивидуальным предпринимателем - ИНН, ОГРНИП, Наименование, Адрес местонахождения, в соответствии с учредительными документами.
- Государственным органом - ИНН, ОГРН, Наименование, Адрес местонахождения, в соответствии с учредительными документами.
- Иностранной организацией - Наименование, Адрес местонахождения, в соответствии с учредительными документами.
- Иным лицом - ИНН, ОГРН, Наименование, Адрес местонахождения, в соответствии с учредительными документами.

Также обязательными полями являются следующие поля:

- Номер (допускается буквенное обозначение).
- Выдана – дата выдачи.
- Окончание – дата окончания действия доверенности.
- Фамилия и Имя лиц, подписавшего доверенность.

Pdf файл самой доверенности загружается по кнопке «Скан-копия доверенности (pdf)».

После заполнения всех формы необходимо нажать «Добавить». По кнопке «Очистить» удаляются все введенные данные и загруженный файл.

В списке доверенностей отображаются все добавленные доверенности.

Доверенности, срок действия которых истек, отображаются с более тусклым шрифтом. Такие доверенности можно удалить, нажав на крестик в правой части. Крестик появляется при наведении курсора мыши на доверенность.

Обратите внимание, если при добавлении доверенности возникает сообщение «Данная доверенность уже добавлена в систему, измените реквизиты для добавления новой», значит доверенность с такими данными уже добавлена в системе «Мой арбитр» в текущем ЛК или ЛК другого пользователя.

Оригиналы судебных актов

Добавить дело

A81-7042/2020

A41-46931/2020

A40-137982/2017

A60-41480/2020

Добавить дело

Для получения доступа к оригиналам судебных актов укажите номер дела и специальный код доступа. Обратите внимание, что после добавления дело нельзя будет удалить.

Номер дела

Введите номер дела

Код доступа

Введите код доступа

Добавить

Данный раздел повторяет функционал кода доступа в карточке дела, рассматриваемого по общим правилам искового производства без доступа в ограниченном режиме.

Оригиналы-судебных актов — это судебный акт, подписанный УКЭП. Не все судебные акты подписаны УКЭП.

Для добавления дела необходимо:

1. Ввести номер дела в формате XXX-NNNN/GGGG где:
XXX - индекс арбитражного суда, пример, А06, Ф02, СИП;
NNNN - порядковый номер первичного документа в пределах текущего календарного года;
GGGG - календарный год поступления в суд документа.
2. Ввести код доступа. Код доступа предоставляется участникам дела вместе с определением о принятии заявления. Документ в печатной форме отправляет суд первой инстанции.
3. Нажать кнопку «Добавить».

В деле отобразятся все с/а подписанные УКЭП. Если в деле нет с/а с УКЭП, то карточка дела будет пустой.

Добавить дело

A81-7042/2020

A41-46931/2020

A40-137982/2017

A60-41480/2020

Дело A81-7042/2020

Открыть карточку ➡

Добавить заметку

Отказать в иске

15.10.2020, АС Ямало-Ненецкого АО

Принять к производству заявление (исковое заявление) в порядке упрощенного производства (ст.228 АПК)

31.08.2020, АС Ямало-Ненецкого АО

Чтобы скачать архив (файл документа и файл подписи) необходимо нажать на название документа.

Дополнительные возможности:

- Добавить заметку – внутренняя заметка.
- Открыть карточку – быстрый переход в карточку дела в ИС «Картотека арбитражных дел».

Материалы дела

Дело	Дата одобрения ходатайства	Дата и время окончания срока доступа	Код доступа
АС Республики Крым			
A83-8417/2016	19.08.2019	20.08.2019 13:39 MCK	
A83-8417/2016	20.08.2019	20.08.2019 13:17 MCK	
A83-8417/2016	21.08.2019	22.08.2019 09:32 MCK	
A83-615/2017	26.08.2019	26.08.2019 14:17 MCK	
A83-1800/2018	06.09.2019	07.09.2019 09:54 MCK	
A83-7285/2016	10.12.2019	11.12.2019 18:39 MCK	
A83-8849/2018	17.01.2020	18.01.2020 10:06 MCK	
A83-8849/2018	17.01.2020	18.01.2020 10:07 MCK	
A83-8849/2018	17.01.2020	18.01.2020 10:15 MCK	
A83-8849/2018	22.01.2020	23.01.2020 10:11 MCK	
A83-8849/2018	17.02.2020	18.02.2020 11:08 MCK	
A83-7285/2016	17.02.2020	18.02.2020 14:01 MCK	
A83-8417/2016	17.02.2020	18.02.2020 15:08 MCK	
A83-8849/2018	06.05.2020	01.11.2020 13:17 MCK	
A83-2320/2015	06.05.2020	01.05.2020 13:17 MCK	
A83-8417/2016	08.06.2020	09.06.2020 15:17 MCK	
A83-8417/2016	06.10.2020	07.10.2020 15:45 MCK	
A83-1027/2015	13.10.2020	14.10.2020 15:41 MCK	
A83-1027/2015	09.11.2020	10.11.2020 10:30 MCK	
АС Республики Коми			
A29-123/2013	19.08.2019	20.08.2019 15:18 MCK	
АС города Санкт-Петербурга и Ленинградской области			
A56-45628/2016	20.08.2019	20.08.2019 13:17 MCK	
A56-45628/2016	20.08.2019	20.08.2019 13:17 MCK	
A56-81795/2018	21.08.2019	22.08.2019 09:26 MCK	

В разделе «Материалы дела» отображается информация о предоставленном доступе к материалам дела в ограниченном режиме (инструкция получения доступа в ограниченном режиме доступна в справочном разделе системы).

Информация сгруппирована по судам, в которые направлялось ходатайство, с сортировкой по дате одобрения ходатайства от ранних к более поздним.

Информация представлена в виде строк с указанием:

- Номера дела
- Даты одобрения ходатайства
- Даты и времени окончания срока доступа
- Кода доступа

Возможен поиск по номеру дела.

Тестовая видеоконференция

Раздел «Тестовая видеоконференция» недоступен в браузере Internet Explorer.

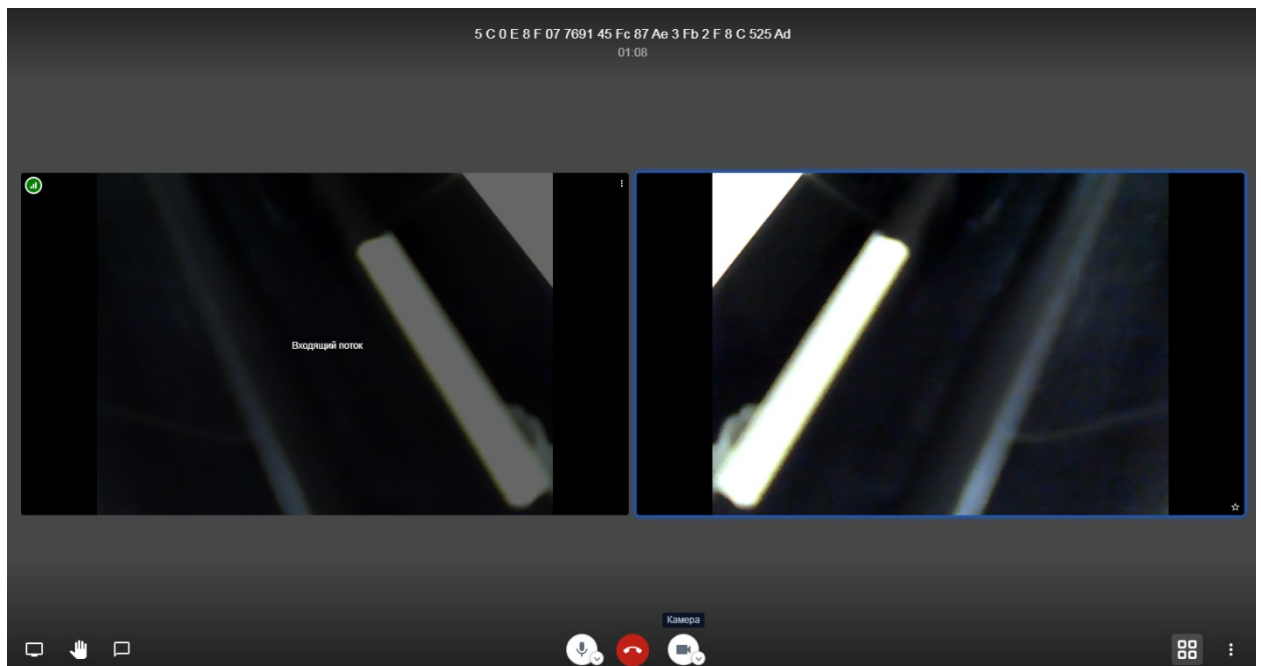
Раздел даёт возможность проверить качество аудио- и видеосвязи, корректность настройки IP-адресов и портов. Для проверки необходимо:

1. Нажать «Создать тестовую конференцию».
2. Дождаться появления кнопки «Запустить видеоконференцию». Создание конференции занимает несколько минут.
3. Нажать кнопку «Запустить видеоконференцию».
4. Посмотреть на появившиеся изображения с камеры. Левое изображение- «Входящий поток», правое изображение- «Исходящий поток»

Если

- в правом окне отображается изображение с камеры и в левом – то же изображение в зеркальном отражении,

- в наушниках звучит ваш голос,
 - вам доступны кнопки управления внизу экрана и при клике по ним отключается/включается микрофон/камера, а при клике по галочкам под ними – открывается список доступного оборудования,
- то подключение прошло успешно.



Сведения о возможных ошибках и варианты их решения доступны в справочном разделе системы.

Подача документов

Система «Мой арбитр» позволяет подать как инициирующие судебное дело документы, так и документы, необходимые в ходе рассмотрения дела.

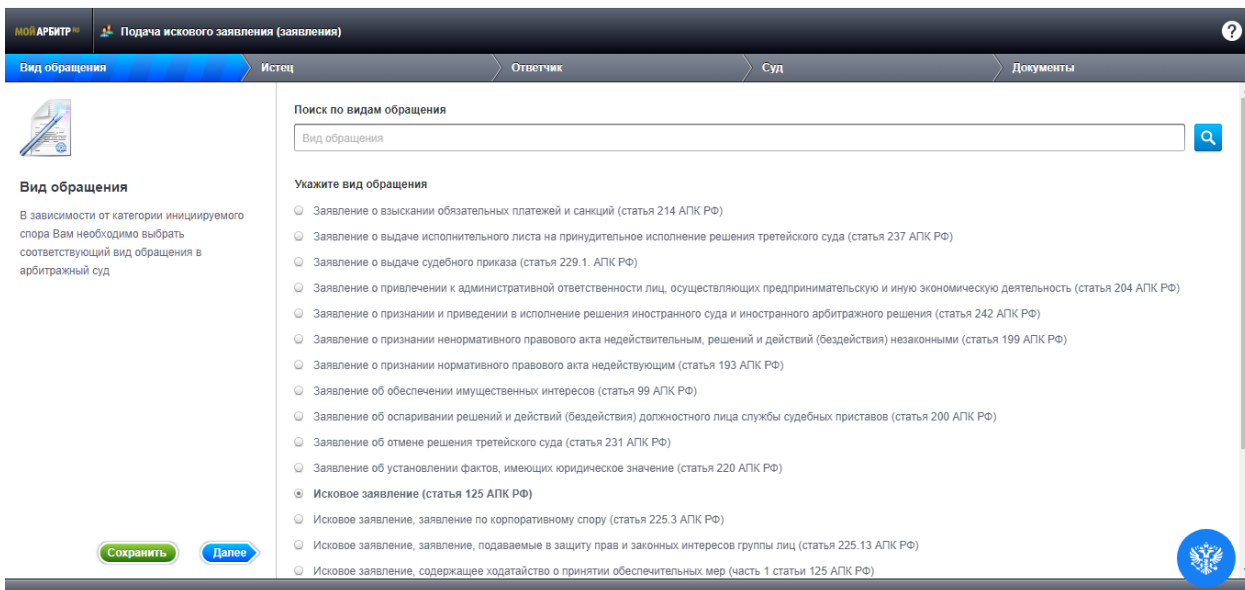
 Заявления и жалобы <p>Перед началом работы убедитесь, что все документы подготовлены в электронном виде.</p> <p>Иск (заявление) Апелляционная жалоба Кассационная жалоба Кассационные и надзорные жалобы в ВС РФ Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам</p>	 Документы по делам <p>Для направления в электронном виде отзыва на заявление необходимо знать номер дела.</p> <p>Встречный иск Заявление о вступлении в дело Отзыв и возражения Заявления и ходатайства Заявление на компенсацию Жалобы Председателю (заместителю Председателя) Верховного Суда Российской Федерации</p>	 Банкротство <p>Направление любых документов по делам о банкротстве через единый сервис.</p> <p>Заявление о признании банкротом Заявление о признании физического лица банкротом Заявление должника о его банкротстве Заявление физического лица о его банкротстве Требования кредиторов Требования кредиторов к физическому лицу Арбитражный управляющий Процедуры банкротства Иные и произвольные документы</p>
---	---	--

Для удобства на главной странице выделено три раздела:

- Заявления и жалобы
- Документы по делам
- Банкротство

Полный перечень видов обращений, которые возможно подать в системе «Мой арбитр», доступен в Арбитр-боте и справочном разделе системы.

Для перехода в форму документа достаточно клика левой клавиши мыши по названию документа. Форма документа заполняется в соответствии с п. 3 Порядка подачи. В текущей инструкции представлены основные моменты заполнения формы.



Мой Арбитр Поддача искового заявления (заявления)

Вид обращения > Истец > Ответчик > Суд > Документы

Поиск по видам обращения

Вид обращения

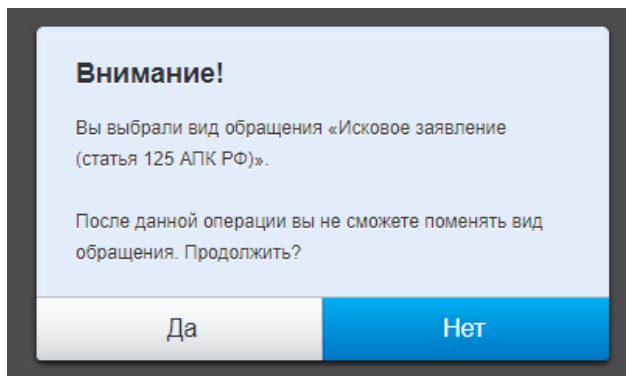
Укажите вид обращения

- ☐ Заявление о взыскании обязательных платежей и санкций (статья 214 АПК РФ)
- ☐ Заявление о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда (статья 237 АПК РФ)
- ☐ Заявление о выдаче судебного приказа (статья 229.1. АПК РФ)
- ☐ Заявление о привлечении к административной ответственности лиц, осуществляющих предпринимательскую и иную экономическую деятельность (статья 204 АПК РФ)
- ☐ Заявление о признании и приведении в исполнение решения иностранного суда и иностранного арбитражного решения (статья 242 АПК РФ)
- ☐ Заявление о признании ненормативного правового акта недействительным, решений и действий (бездействия) незаконными (статья 199 АПК РФ)
- ☐ Заявление о признании нормативного правового акта недействующим (статья 193 АПК РФ)
- ☐ Заявление об обеспечении имущественных интересов (статья 99 АПК РФ)
- ☐ Заявление об оспаривании решений и действий (бездействия) должностного лица службы судебных приставов (статья 200 АПК РФ)
- ☐ Заявление об отмене решения третейского суда (статья 231 АПК РФ)
- ☐ Заявление об установлении фактов, имеющих юридическое значение (статья 220 АПК РФ)
- ☒ Исковое заявление (статья 125 АПК РФ)
- ☐ Исковое заявление, заявление по корпоративному спору (статья 225.3 АПК РФ)
- ☐ Исковое заявление, заявление, подаваемые в защиту прав и законных интересов группы лиц (статья 225.13 АПК РФ)
- ☐ Исковое заявление, содержащее ходатайство о принятии обеспечительных мер (часть 1 статьи 125 АПК РФ)

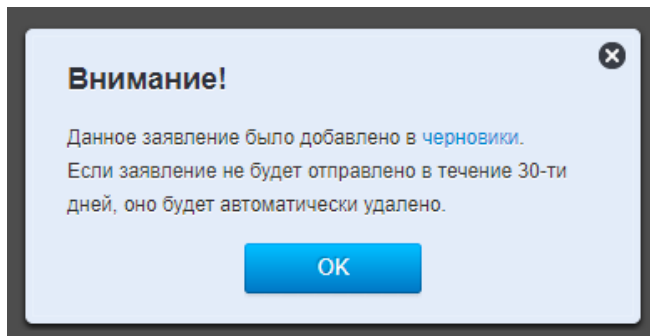
Сохранить Далее

Форма документа состоит из вкладок. Количество и наименование вкладок зависит от выбранного вида обращения. Основные вкладки – это «Вид обращения» или «Начало», вкладки участников «Истец» и «Ответчик», «Суд», «Судебные акты», «Первичные и/или иные документы» и «Документы».

Переход между вкладками осуществляется нажатием кнопок «Назад», «Сохранить» или «Далее», а также кликом по названию вкладки. После сохранения отобразится сообщение



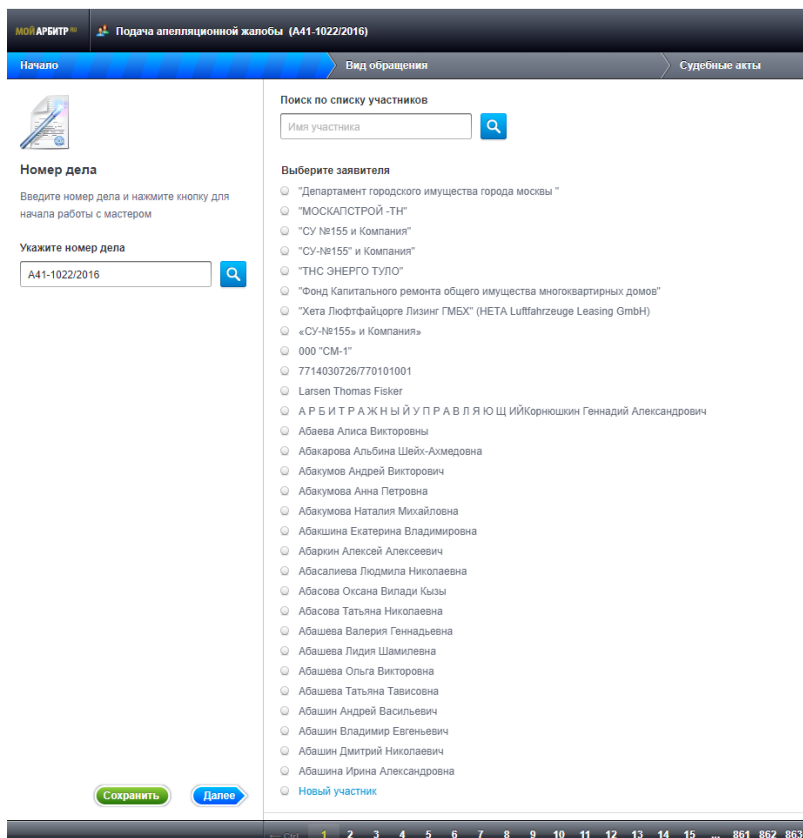
При подтверждении действия форма будет сохранена в качестве черновика в личном кабинете системы.



Вкладки участников

Кол-во и наименование вкладок зависит от выбранного вида обращения. Например, при подаче искового заявления это вкладки «Истец» и «Заявитель», при подаче АЖ или КЖ данные заявителя указываются на вкладке «Начало».

Если документ подается в ходе рассмотрения дела, то система предлагает выбрать заявителя из опубликованных по данному делу в ИС «Картотека арбитражных дел».



Большое количество участников сгруппировано по страницам. Переход между страницами осуществляется в нижней части вкладки. Для выбора заявителя нужно нажать на кружочек слева от наименования. Если необходимый участник отсутствует в списке, то нужно выбрать «Новый участник» в конце списка и откроется форма для заполнения данных.

Если тип участника организация, то при указании ИНН или ОГРН часть данных автоматически заполняется с портала ФНС.

В поле «Доверенность» выбирается доверенность, которая ранее была загружена в личном кабинете в разделе «Доверенности». Ссылка «Добавить доверенность» над полем ведет в личный кабинет в раздел «Доверенности»

Поля ФИО, Мобильный телефон и Электронная почта автоматически заполняются данными с портала Госуслуги.

По ссылке «Добавить почту» над полем «Электронная почта» реализована возможность добавления дополнительных полей для указания E-mail. Максимальное количество полей 3. На указанный E-mail при отправке и обработке документа будут направлены уведомления вида

Здравствуйте, [REDACTED]

Вы были указаны в качестве участника по делу А41-[REDACTED]/2020 в документе Отзыв и возражения, поданном в электронном виде. Отзыв и возражения с приложениями поступили в систему подачи документов 12.10.2020, в 11:29 (МСК).

Заявитель: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ [REDACTED], ИНН: [REDACTED], ОГРН: [REDACTED], 123112, Российская Федерация, МОСКВА ГОРОД, МОСКВА ГОРОД, [REDACTED].

Истец:

Ответчик:

Остальные участники: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "[REDACTED]", ИНН: [REDACTED], ОГРН: [REDACTED], [REDACTED] Российская Федерация, МОСКВА ГОРОД, МОСКВА ГОРОД, [REDACTED].

Данное электронное сообщение было отправлено системой "Электронное правосудие". Не отвечайте на него, пожалуйста.

Кнопка «Добавить истца» позволяет добавить дополнительную форму.

Вкладки второй стороны заполняются по аналогии.

Данные третьей стороны указываются в текстовом файле обращения.

Вкладка «Суд»

Истец

Ответчик

Суд

Документы

Выберите суд

☐ Верховный Суд РФ

☐ АС Алтайского края

☐ АС Амурской области

☐ АС Архангельской области

☐ АС Астраханской области

☐ АС Белгородской области

☐ АС Брянской области

☐ АС Владимирской области

☐ АС Волгоградской области

☐ АС Вологодской области

☐ АС Воронежской области

☐ АС города Москвы

☐ АС города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

☐ АС города Севастополя

☐ АС Еврейской автономной области

☐ АС Забайкальского края

☐ АС Ивановской области

☐ АС Иркутской области

☐ АС Кабардино-Балкарской Республики

☐ АС Калининградской области

☐ АС Калужской области

☐ АС Камчатского края

☐ АС Карачаево-Черкесской Республики

☐ АС Кемеровской области

☐ АС Кировской области

☐ АС Костромской области

☐ АС Краснодарского края

☐ АС Красноярского края

☐ АС Курганской области

☐ АС Курской области

☐ АС Липецкой области

☐ АС Магаданской области

☐ АС Московской области

☐ АС Мурманской области

☐ АС Нижегородской области

☐ АС Новгородской области

☐ АС Новосибирской области

☐ АС Омской области

☐ АС Оренбургской области

☐ АС Орловской области

☐ АС Пензенской области

☐ АС Пермского края

☐ АС Приморского края

☐ АС Псковской области

☐ АС Республики Адыгея

☐ АС Республики Алтай

☐ АС Республики Башкортостан

☐ АС Республики Бурятия

☐ АС Республики Дагестан

☐ АС Республики Ингушетия

☐ АС Республики Калмыкия

☐ АС Республики Карелия

☐ АС Республики Коми

☐ АС Республики Крым

☐ АС Республики Марий Эл

☐ АС Республики Мордовия

☐ АС Республики Саха

☐ АС Республики Северная Осетия

☐ АС Республики Татарстан

☐ АС Республики Тыва

☐ АС Республики Хакасия

☐ АС Ростовской области

☐ АС Рязанской области

☐ АС Самарской области

☐ АС Саратовской области

☐ АС Сахалинской области

☐ АС Свердловской области

☐ АС Смоленской области

☐ АС Ставропольского края

☐ АС Тамбовской области

☐ АС Тверской области

☐ АС Томской области

☐ АС Тульской области

☐ АС Тюменской области

☐ АС Удмуртской Республики

☐ АС Ульяновской области

☐ АС Хабаровского края

☐ АС Ханты-Мансийского АО

☐ АС Челябинской области

☐ АС Чеченской Республики

☐ АС Чувашской Республики

☐ АС Чукотского АО

☐ АС Ямало-Ненецкого АО

☐ АС Ярославской области

☐ ПСП Арбитражного суда Пермского края

☐ ПСП Арбитражный суд Архангельской области

☐ Суд по интеллектуальным правам

Перечень судов на вкладке зависит от выбранного вида обращения. Это может быть полный список арбитражных судов с ВС РФ и СИП, как при подачи искового заявления, либо только те суды чьи рассмотрения опубликованы в ИС «Картотека арбитражных дел» по указанному делу, как при подаче иного заявления (ходатайства).

Вкладка суд может отсутствовать если вид обращения предполагает выбор документа, в ответ на которые подается обращение. Тогда обращение будет отправлено в суд, в рассмотрении которого опубликован в ИС «Картотека арбитражных дел» выбранный документ.

Для выбора суда на вкладке «Суд» необходимо нажать на кружочек слева от наименования суда.

Вид обращения

Суд

Документ будет отправлен в Десятый арбитражный апелляционный суд

Вы можете выбрать отличный от предложенного системой суд, в который будут направлены документы для регистрации

Выберите суд

☐ АС Московской области

☒ 10 арбитражный апелляционный суд

☐ АС Московского округа

☐ Верховный Суд РФ

После выбора суда появится желтая строка с информацией о том в какой суд будет отправлен документ.

Вкладка «Судебные акты»

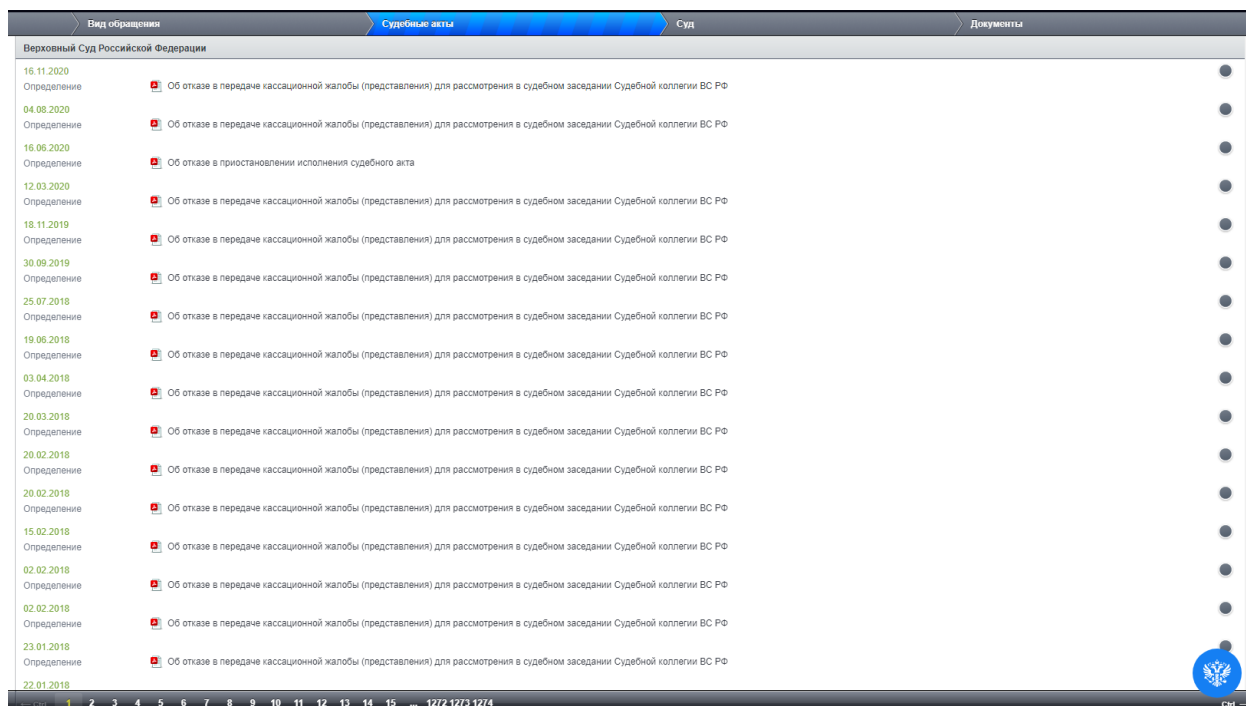
Перечень судебных актов на вкладке зависит от выбранного вида обращения. Например, при подаче АЖ отобразятся все судебные акты (постановления, определения, решения), которые опубликованы в ИС «Картотека арбитражных дел». При подаче КЖ на определение суда кассационной инстанции (ст.291 АПК РФ) отобразятся только следующие опубликованные определения кассационной инстанции:

- о возвращении кассационной жалобы (ч.1 ст.291 АПК);
- о возвращении заявления о присуждении компенсации (ч.4 ст.222.6 АПК);
- о прекращении производства по кассационной жалобе (ч.4 ст.282 АПК);
- о приостановлении исполнения судебного акта (ч.3 ст.283 АПК);

- об отказе в приостановлении исполнения арбитражный суд (ч.3 ст.283 АПК);
- об отказе в утверждении мирового соглашения (п.19 Постановление Пленума ВАС РФ от 18.07.2014 N 50);
- об отказе в удовлетворении заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам (ч.5 ст.317 АПК).

Документы на вкладке «Судебные акты» сгруппированы по судам. При большом количестве документов перечень разбит на страницы. Переход между страницами осуществляется в нижней части вкладки.

Для просмотра текста судебного акта достаточно кликнуть левой клавишей мыши по названию документа.



Для выбора судебного акта необходимо проставить галочку в сером кружочке справа от названия документа.

Вкладка «Первичные и/или иные документы»

Вкладка «Первичные и/или иные документы» доступна только при подаче ходатайства об участии в онлайн-заседании и отзыве и возражений.

На вкладке отображаются только опубликованные в ИС «Картотека арбитражных дел» документы.

Ходатайство об участии в онлайн-заседании

На вкладке доступны документы судов с подключенной возможностью проведения онлайн-заседаний.

При отправке ходатайства об участии в онлайн-заседании на вкладке "Первичные и/или иные документы" необходимо выбрать документ с номером обособленного спора или первичный документ рассмотрения, в рамках которого будет проходить онлайн-заседание. Например, если вы хотите участвовать в заседании рассмотрения 13АП-22222/2020 вам необходимо выбрать первичный документ или любой документ с номером обособленного спора, который относится к рассмотрению 13АП-22222/2020.

Первичный документ – исковые заявления (заявления) или иные процессуальные документы, предусмотренные положениями статей 73, 99, 125, 198, 203, 208, 213, 219, 222.2, 224, 229.3, 230, 235, 236, 240.1, 242, 329 АПК РФ, которым присваивается порядковый номер дела.

Документы на вкладке «Первичные и/или иные документы» сгруппированы по судам. При большом количестве документов перечень разбит на страницы. Переход между страницами осуществляется в нижней части вкладки.

Вид обращения	Первичные и/или иные документы	Документы
Арбитражный суд Московской области		
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-16/2016	Костонов Сергей Иванович Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-17/2016	Ионова Ирина Игоревна Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-22/2016	Шевченко Сергей Валентинович, Шевченко Елена Павловна Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-13/2016	Обдаленков Петр Иванович Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-15/2016	Мишин Даниил Сергеевич Заявление о включении в реестр требований о передаче жилых помещений	☐
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-12/2016	Булупуков Андрей Львович Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
23.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-19/2016	Пинина Ольга Валентиновна Заявление о включении в реестр требований о передаче жилых помещений	☐
22.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-10/2016	Лукьяненко Марина Анатольевна Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
22.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-9/2016	ЗАО "ДСК-Войсковицы" Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
22.03.2016 Заявление № ОС: А41-1022-11/2016	ООО "ДАТАЛЬ" Заявление об установлении размера требований кредиторов	☐
11.03.2016 Определение № ОС: А41-1022-810/2016	☒ Об отложении рассмотрения заявления/жалобы	☐
11.03.2016 Определение	☒ Об отложении рассмотрения заявления/жалобы	☐

Для выбора судебного акта необходимо проставить галочку в сером кружочке справа от названия документа.

Отзыв и возражения

В таблице ниже представлен перечень документов, которые доступны на вкладке «Первичные и/или иные документы», для каждого вида обращения.

Тип документа	Документы на вкладке "Первичные и/или иные документы"
Возражения на отзыв	<p>Отзыв на заявление кредитора</p> <p>Отзыв на жалобу (обращение) на решение квалификационной коллегии судей</p> <p>Отзыв на встречный иск (ст.131, 132 АПК)</p> <p>Отзыв на апелляционную жалобу</p> <p>Отзыв на ходатайство (заявление)</p> <p>Отзыв на кассационную жалобу</p> <p>Отзыв на иной документ</p> <p>Отзыв на заявление о пересмотре судебного акта в порядке надзора</p> <p>Отзыв на исковое заявление (заявление)</p>
Возражения на ходатайство	Документы с типом "Ходатайство", "Ходатайства", "Ходатайство(заявление)", которые не являются первичными документами.
Отзыв на апелляционную жалобу	<p>Первичные документы апелляционной инстанции (также если документ с типом АЖ опубликован в рассмотрении первой инстанции).</p> <p>Рекомендуем выбирать документ конечного суда, но если в карточке дела еще не опубликовано рассмотрение</p>

Тип документа	Документы на вкладке "Первичные и/или иные документы"
	апелляционного суда, то остается возможность выбрать АЖ опубликованную в первой инстанции и отправить отзыв в первую инстанцию. Суд первой инстанции регистрирует отзыв и отправляет его в апелляционный суд.
Отзыв на встречный иск	Заявление о встречном иске
Отзыв на заявление	Все документы с типами "Заявление", "Ходатайства", "Ходатайство (заявление)".
Отзыв на исковое заявление (заявление)	Первичные документы первой инстанции.
Отзыв на кассационную жалобу (представление)	Первичные документы кассационной инстанции (также если документ с типом КЖ опубликован в рассмотрении нижестоящей инстанции). Рекомендуем выбирать документ конечного суда, но если в карточке дела еще не опубликовано рассмотрение кассационного суда, то остается возможность выбрать КЖ опубликованную в нижестоящей инстанции и отправить отзыв. Суд нижестоящей инстанции регистрирует отзыв и отправляет его в кассационный суд.
Отзыв на надзорную жалобу (представление)	Первичные документы надзорной инстанции (аналогично с отзывом на КЖ и АЖ)

Документы на вкладке «Первичные и/или иные документы» сгруппированы по судам. При большом количестве документов перечень разбит на страницы. Переход между страницами осуществляется в нижней части вкладки.

Вид обращения		Первичные и/или иные документы	Документы
Верховный Суд Российской Федерации			
20.04.2018	Ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока		☐
Арбитражный суд Московского округа			
02.10.2020	Остроунов В.П.	Заявление о приостановлении исполнения судебного решения	☐
07.09.2020	Кучеренко Оксана Анатольевна	Заявление о приостановлении исполнения судебного решения	☐
14.08.2020	Пахомова Полина Антоновна	Ходатайство о восстановлении пропущенного процессуального срока	☐
03.07.2020	Администрация городского округа Красногорск МО	Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов	☐
17.06.2020	АО "МОСБЕЛГАЗ"	Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов	☐
01.06.2020	ООО "САМОРИ-ТРЕЙД"	Ходатайство об ознакомлении с материалами дела	☐
20.05.2020	ООО К/У "Инкстрой" Коротков К.Г.	Ходатайство о принятии претензии кредиторов	☐
20.05.2020	ООО К/У "Инкстрой" Коротков К.Г.	Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов	☐
14.05.2020	Никонов Сергей Алексеевич	Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования видеоконференц-связи	☐
08.05.2020	ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 36 ПО Г. МОСКВЕ	Ходатайство об ознакомлении с материалами дела	☐
23.04.2020	ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 36 ПО Г. МОСКВЕ	Ходатайство об ознакомлении с материалами дела	☐
14.04.2020	ООО "САМОРИ-ТРЕЙД"	Ходатайство об отложении судебного разбирательства	☐
14.04.2020	ООО "САМОРИ-ТРЕЙД"	Ходатайство об отложении судебного разбирательства	☐
14.04.2020	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО Г. МОСКВЕ	Ходатайство об отложении судебного разбирательства	☐
14.04.2020	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО Г. МОСКВЕ	Ходатайство об отложении судебного разбирательства	☐

Для выбора судебного акта необходимо проставить галочку в сером кружочке справа от названия документа.

Вкладка «Документы»

Главная и заключительная вкладка – это вкладка «Документы». Вкладка предназначена для загрузки файлов.

The screenshot shows the 'Документы' tab in a web application. The interface is divided into several sections:

- Документы**: A section on the left with a blue checkmark icon. It contains text explaining that each document must be scanned and uploaded as a separate file. It also mentions that the number of files must correspond to the number of documents, and the file name must allow for document identification. A comment field is also present.
- Исковое заявление**: A section in the middle with a dropdown menu for 'Доверенность' and a 'Добавить документ' button.
- Подписанты**: A section on the right with a search bar for 'ФИО' and a 'Добавить подписанта' button. Below this is a list of supported file formats for attachments, including PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, etc.
- Обращение в суд**: A section on the right with a list of requirements for electronic documents, such as being in PDF format, having a size limit, and being signed with a qualified electronic signature.
- Текстовая копия документа**: A section on the right with a 'Добавить файл' button.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Назад', 'Сохранить', and 'Отправить'.

Если в браузере установлены плагины для подписи документов, то при переходе на вкладку «Документы» может возникнуть сообщение

The screenshot shows a security warning dialog box titled 'Подтверждение доступа'. It contains the following text:

Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

'https://my.arbitr.ru/Claim#claim'

Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск -> КРИПТО-ПРО -> Настройки ЭЦП Browser plug-in.

Разрешить эту операцию?

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No).

Разрешая операцию, вы соглашаетесь на использование плагина в системе «Мой арбитраж».

В средней части вкладки расположены строки с названием основного документа и названия документов, которые будут направлены вместе с основным документом. При клике по названию откроется форма для загрузки документа. Доверенность и Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) отобразится автоматически, если были выбраны на вкладке участника. При клике «Добавить документ» откроется перечень документов, которые можно добавить. Перечень зависит от выбранного вида обращения.

Удалить добавленный документ можно наведя курсор мыши на название документа и нажав на крестик в правой части от названия.

Форма загрузки поделена на зоны:

- Подписанты
- Обращение в суд
- Текстовая копия документа
- Добавить приложение

Названия зон выделены жирным шрифтом.

Для перемещения по странице реализована полоса прокрутки с бегунком в правой части окна.

Подписанты

Поля зоны зависят от выбранного вида обращения.

Кнопка «Добавить подписанта» позволяет добавить дополнительное поле для указания ФИО подписанта при коллегиальном подписании обращения в суд.

Обращение в суд

Обращение в суд может быть направлено в двух формах:

- В форме электронного образа – (скан-копия документа, изготовленного на бумажном носителе) переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. Все документы должны быть отсканированы в формате PDF, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — от 200 до 300 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и углового 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 - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Электронный документ изначально создаётся 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.

Для загрузки файла обращения необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить файл».

Обращение в суд

В форме электронного образа:

- Все документы должны быть отсканированы в формате PDF, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — от 200 до 300 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и углового 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**

2. В открывшемся окне выбрать pdf файл на ПК и нажать «Открыть». **Размер файла не должен превышать 30 Мб.**

Чтобы удалить загруженный файл необходимо навести курсор мыши на название файла и нажать «Удалить» в правой части.

После загрузки файла отобразится значок файла с названием и появится кнопка «Добавить подпись».



Исковое заявление.pdf



Добавить подпись

Добавлять усиленную квалифицированную электронную подпись (далее УКЭП) необходимо если обращение было загружено в форме электронного документа или выбран один следующих видов обращений:

- заявление об обеспечении доказательств (часть 3 статьи 72 АПК РФ);
- заявление об обеспечении иска (статья 92 АПК РФ);
- заявление об обеспечении имущественных интересов (статья 99 АПК РФ);
- заявление об обеспечении исполнения судебного акта (статья 100 АПК РФ);
- ходатайство о приостановлении исполнения решения государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, должностного лица (часть 3 статьи 199 АПК РФ);
- ходатайство о приостановлении исполнения решения суда (часть 1 статьи 2651, 283 АПК РФ);
- исковое заявление, заявление, апелляционная жалоба, кассационная жалоба, содержащие ходатайство о принятии обеспечительных мер (часть 1 статьи 125, 2651, 283 АПК РФ).

В остальных случаях кнопку «Добавит подпись» можно игнорировать.

Приобрести усиленную квалифицированную электронную подпись возможно в одном из аккредитованных удостоверяющих центров. Список опубликован на сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ по адресу <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/#section-list-of-accredited-organizations> .

Сформировать УКЭП (подписать документ) можно двумя способами:

- через стороннее программное обеспечение (КриптоАРМ или его аналоги);
- через плагин.

Установка ПО и плагинов осуществляется самостоятельно.

Подписание через стороннее программное обеспечение

При данном способе подписание документа осуществляется не в системе «Мой арбитр», а в стороннем ПО. В систему «Мой арбитр» загружается файл обращения и файл отсоединенной УКЭП.

Наиболее популярным ПО для формирования УКЭП является программа Крипто АРМ. Ссылка на инструкцию по работе в Крипто АРМ:

https://rosreestr.ru/cc_ib_electronic_state_rights/cert_user_manual.pdf

После того как подпись будет сформирована её можно будет добавить в систему «Мой арбитр».

Алгоритм добавления подписи, сформированной в стороннем ПО:

1. Нажать кнопку «Добавить подпись».
2. Нажать «Загрузить файл ЭП с компьютера». Если в браузере не установлены плагины, то при нажатии «Добавить подпись» сразу откроется окно проводника.

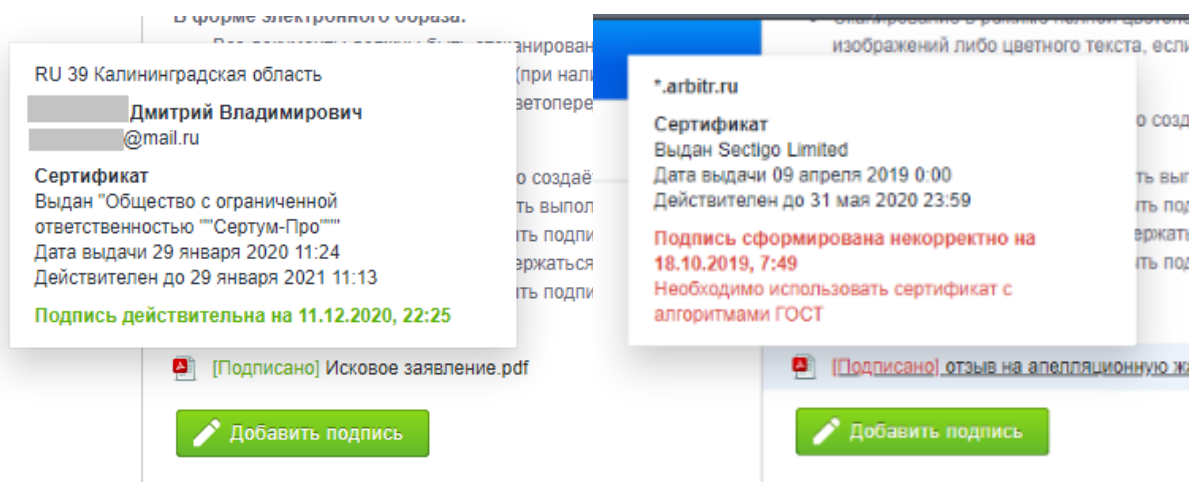
- Электронный документ изначально создаётся в электронной форме без пр
- Файл обращения в суд должен быть выполнен в формате PDF с возможной
- Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной

Использовать установленный плагин

Загрузить файл ЭП с компьютера

 Добавить подпись

3. В открывшемся окне проводника выбрать файл сформированной отсоединенной УКЭП.
4. Нажать "Открыть".
5. Проверить корректность подписи - если "Подписано" красным, значит подпись не валидна, зеленый цвет символизирует об успешном подписании.



Возможные ошибки подписи и рекомендованные действия по их устранению представлены в Арбитр-боте и в Приложении к инструкции.

Дополнительно проверить валидность подписи можно на портале Госуслуги по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds> и на портале КриптоПро по ссылке <https://www.justsign.me/verifyqca/Verify/>

Подписание при помощи плагина

В сервисе Мой арбитр можно подписать документ при помощи 3-х плагинов:

Лисси (LissiCryptoPlugin). Работает только в IE от 10 версии. При возникновении сложностей в работе или установке, рекомендовано работать с правами администратора учетной записи Windows. Рекомендуем использовать.

CAPICOM. Снят с поддержки Microsoft. Кроссбраузерный плагин. При установке и работе рекомендованы также права администратора учетной записи Windows. При подписании файла на ПК пользователя не создается файл подписи, а возвращается base64-строка.

Крипто-про. Кроссбраузерный плагин. При установке и работе рекомендованы также права администратора учетной записи Windows. При подписании файла на ПК пользователя не создается файл подписи, а возвращается base64-строка.

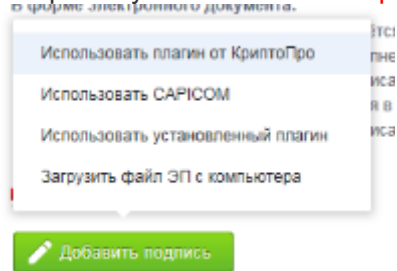
Алгоритм формирования подписи для всех плагинов един:

1. Нажать «Подписать документ»

 отзыв на апелляционную жалобу.pdf

 Добавить подпись

2. Выбрать нужный плагин **отображаются только установленные плагины;**



Обратите внимание, если плагин LissiCryptoPlugin не установлен, то на моменте выбора плагина появится окно с предложением перейти по ссылке и скачать плагин:

Использовать установленный плагин

Загрузить файл ЭП с компьютера

У Вас не установлен плагин!
Ссылка для скачивания плагина

ОК

Перед использованием необходимо выполнить рекомендации в левой части экрана (есть только в IE):

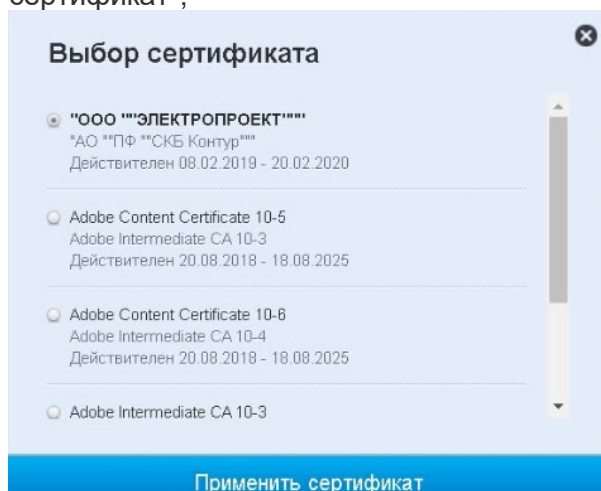
Внимание!

Для корректной работы плагина ЭП
рекомендуем изменить параметры секции
"Элементы ActiveX и модули
подключения" в настройках безопасности
браузера.

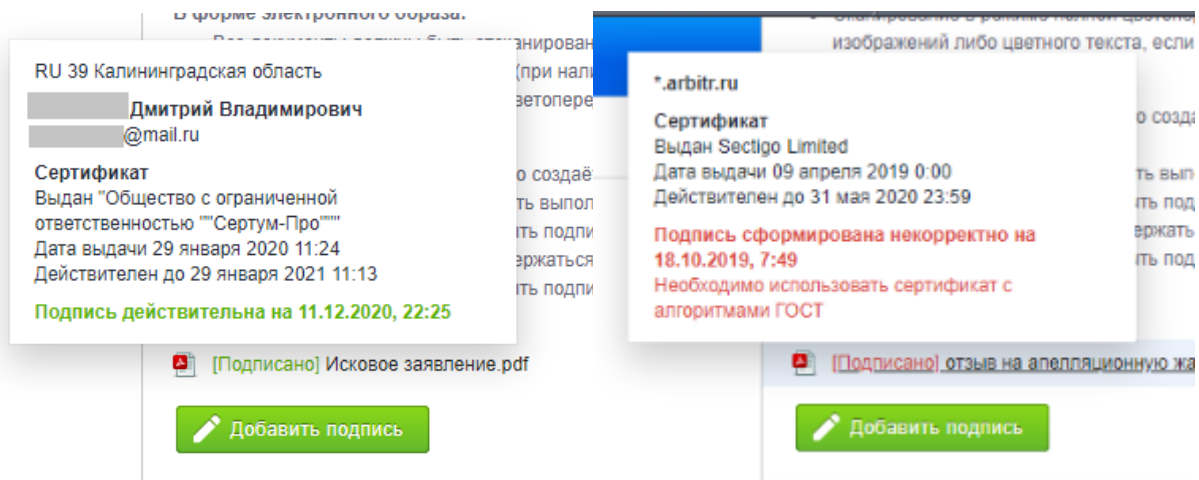
Для этого нужно:

- 1) Перейти в меню настроек
Internet Explorer, открыть пункт "Свойства
браузера"

3. В открывшемся окне проводника выбрать файл обращения в суд, который добавили ранее по кнопке «Добавить файл»;
4. Выбрать необходимый действующий сертификат и нажать "Применить сертификат";



5. Проверить корректность подписи - если "Подписано" красным, значит подпись не валидна, зеленый цвет символизирует об успешном подписании.



Возможные ошибки подписи и рекомендованные действия по их устранению представлены в Арбитр-боте и в Приложении к инструкции.

Текстовая копия документа

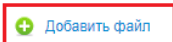
Дополнительно можно загрузить обращение в текстовом формате Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.rtf).

Для загрузки файла обращения необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить файл».

Текстовая копия документа

Дополнительно Вы можете загрузить заявление в текстовом формате Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.rtf).



2. В открывшемся окне выбрать файл на ПК и нажать «Открыть». **Размер файла не должен превышать 30 Мб.**

После загрузки файла отобразится значок файла с названием и появится кнопка «Добавить подпись». Подписание осуществляется аналогично подписи обращения в суд.

Добавить приложение

Каждое приложение к документу необходимо прикреплять в виде отдельного файла.

Приложения в форме электронных образов допускаются в формате PDF.

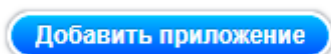
Приложения в форме электронных документов допускаются в форматах:

- PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT — для документов с текстовым содержанием;
- PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF — для документов с графическим содержанием.

Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в нём.

Для загрузки файла приложения необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить приложение».



2. В открывшемся окне выбрать файл на ПК и нажать «Открыть». **Размер файла не должен превышать 30 Мб.** Ограничения на общий размер загруженных файлов отсутствуют.

Добавить приложение

Приложение 1

Приложение.docx

Добавить подпись

Добавить копию этого документа в другом формате

После загрузки файла отобразится значок файла с названием и появится кнопка «Добавить подпись». Приложение можно подписать только сформировав отсоединенный файл подписи в стороннем ПО.

Остальные документы на вкладке «Документы» загружаются аналогичным образом.

Отправка

После заполнения всех вкладок на вкладке «Документы» необходимо нажать кнопку «Отправить» в нижней части вкладки.

Подпись искового заявления (заявления)

Исход Обращения Суд Документы

Документы

Каждый отдельный документ должен быть описан и загружен в систему под названием документа в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в суд, а наименование файла должно позволить идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Наказная 245 от 02032009 3п.pdf)

Комментарий к документам

Исковое заявление

Доверенность

Добавить документ

Обращения в суд

В форме электронного образа:

- Все документы должны быть описаны в формате PDF, обеспечивающем сохранение всех признаков подлинности (качество — от 200 до 300 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и уголовного штампа (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.

Текстовая копия документа

Дополнительно Вы можете загрузить заявление в текстовом формате Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.rtf)

Добавить файл

Добавить приложение

Приложение 1

Приложение.docx

Добавить подпись

Добавить копию этого документа в другом формате

Назад Сохранить

Отправить

Если все вкладки и поля заполнены, то отобразится сообщение с напоминанием, что можно подписать документ ЭП.

Добавление электронной подписи

При подаче документов вы можете использовать электронную подпись.

Добавить подпись

Отправить без электронной подписи

Если подпись не требуется нажать «Отправить без электронной подписи».

Далее откроется страница подтверждения данных.

МОЙ АРБИТР

Проверка введенных данных

Подтвердите данные

Пожалуйста, проверьте правильность данных. Необходимо подтвердить корректность введенной информации, поставив

После того, как все блоки будут отмечены, вы сможете направить документы в суд с помощью кнопки «Отправить документы» внизу страницы.

[Вернуться к заполнению](#)

Обратите внимание
Документы, поданные после окончания рабочего дня арбитражного суда, будут обработаны на следующий рабочий день.
Документы, поданные в выходные и праздничные дни, будут обработаны после окончания выходных и праздничных дней.

☒

Заявитель

Наименование / ФИО

Тип участника

Адрес

Телефон

E-mail

Физическое лицо

☒

Ответчик

Наименование / ФИО

Тип участника

Адрес

Телефон

E-mail

Физическое лицо

☒

Исковое заявление

Файлы

Отправить заявление

Установите галочки напротив данных по заявителю и направляемому документу.

Нажмите «Отправить заявление». При успешной отправке появится соответствующее сообщение.

Отправленные документы доступны в разделе «Поданные документы» в личном кабинете. Если документ отсутствует в разделе «Поданные документы» значит он не был отправлен.

Ошибки при отправке

«Внимание! Отсутствует графическая копия документа»

После нажатия кнопки «Отправить» на вкладке «Документы» отобразилось сообщение «Внимание! Отсутствует графическая копия документа» и кнопка «Отправить» стала серой.

Внимание! Отсутствует графическая копия документа

В форме электронного образа:

- Все документы должны быть отсканированы в формате PDF, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — от 200 до 300 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати и углового 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:

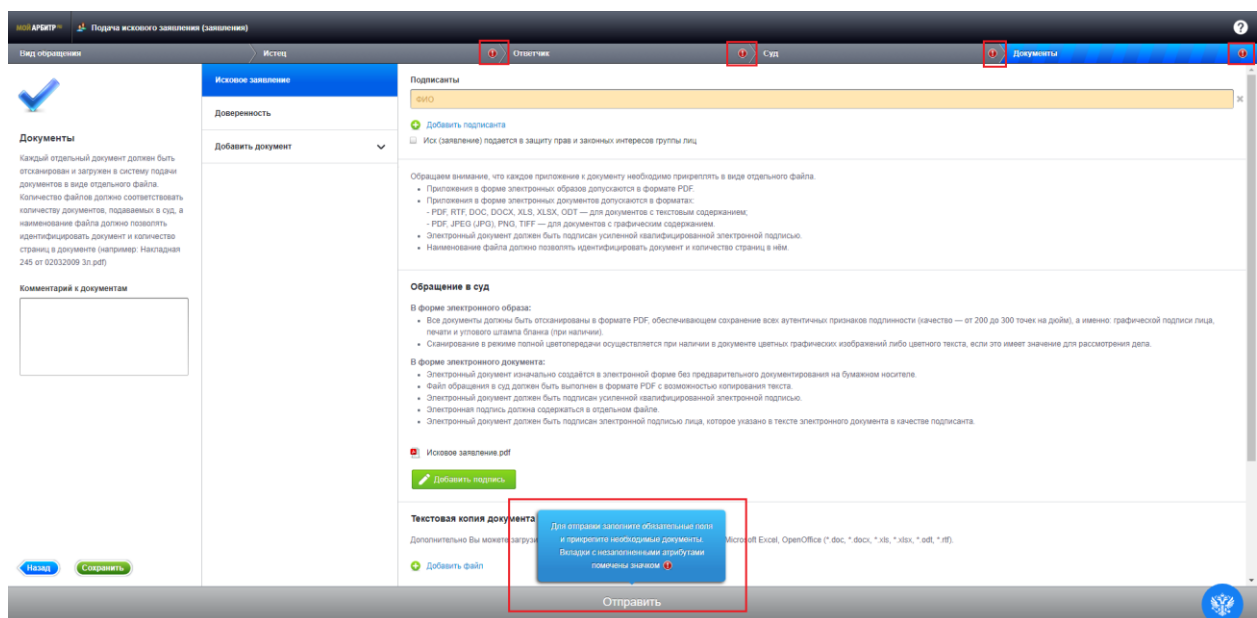
- Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.
- Файл обращения в суд должен быть выполнен в формате PDF с возможностью копирования текста.
- Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной 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](#)

Решение: загрузить pdf файл обращения в суд в зоне «Обращение в суд» (где высветилось сообщение) на вкладке «Документы».

Кнопка «Отправить» неактивна

После нажатия кнопки «Отправить» появилось сообщение «Для отправки заполните обязательные поля ...», а цвет кнопки стал серым.

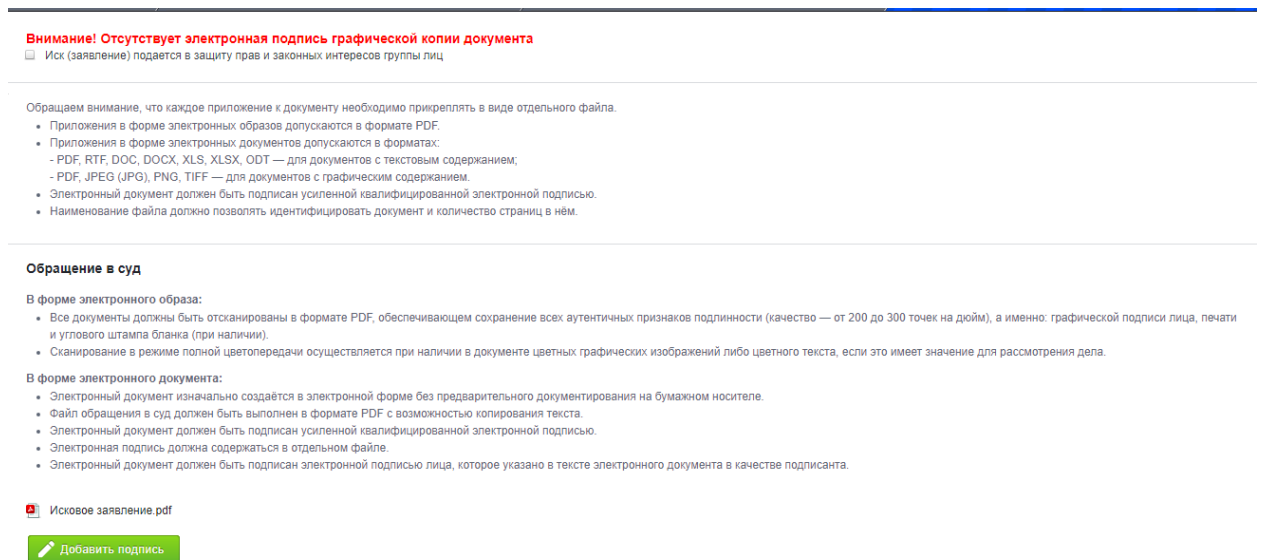


Решение:

1. Необходимо перейти на каждую вкладку, помеченную знаком «!».
2. Загрузить документы и заполнить обязательные поля. Обязательные поля подсвечиваются желтым.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Нажать кнопку «Отправить».

«Внимание! Отсутствует электронная подпись графической копии документа»

После нажатия кнопки «Отправить» на вкладке «Документы» отобразилось сообщение «Внимание! Отсутствует электронная подпись графической копии документа» и кнопка «Отправить» стала серой.



Решение:

Сообщение означает, что вы пытаетесь направить документы, содержащие обеспечительные меры, без усиленной квалифицированной электронной подписи

Необходимо подписать документы, которые содержат обеспечительные меры, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Последние поданные документы

Мои дела

[Все дела](#)

✓ A40-13066/2014
Арбитражный суд города Москвы

✗ Арбитражный суд города Москвы

✓ A40-13066/2014
Арбитражный суд города Москвы

✓ A40-13066/2014
Арбитражный суд города Москвы

✓ Арбитражный суд Саратовской области

В данной области отображаются номера дел (если есть) и суд, в который были поданы документы, а также статусы обработки. Информация отображается в хронологическом порядке. Статусы обращений:

-  ожидает обработки;
-  зарегистрировано;
-  отклонено.

Ссылка «Все дела» является быстрым переходом в раздел «Поданные документы».

Последние изменения по подпискам

В данной области отображаются обновления по трём первым оформленным подпискам по делам в «Электронном страже». Если подписок по делам меньше трех, тогда добавляется информация по подпискам по участникам. Сначала цифровые значения, далее в алфавитном порядке.

Электронный страж

[Все подписки](#)

 A40-13066/2014
Новый судебный акт

Ссылка «Все подписки» является быстрым переходом в сервис «Электронный страж».

Кнопка Арбитр-бота

Арбитр-бот является виртуальным помощником, реализованным в виде чат-бота. Арбитр-бот в режиме 24/7 отвечает на вопросы по функционалу сервисов "Электронное правосудие" и предоставляет инструкции. Арбитр-бот доступен на всех страницах сервисов "Электронное правосудие". Бот обучаем и чем больше ему задают вопросов, тем точнее он отвечает.

Для запуска диалога необходимо:

1. В правом нижнем углу кликнуть синюю кнопку с гербом.

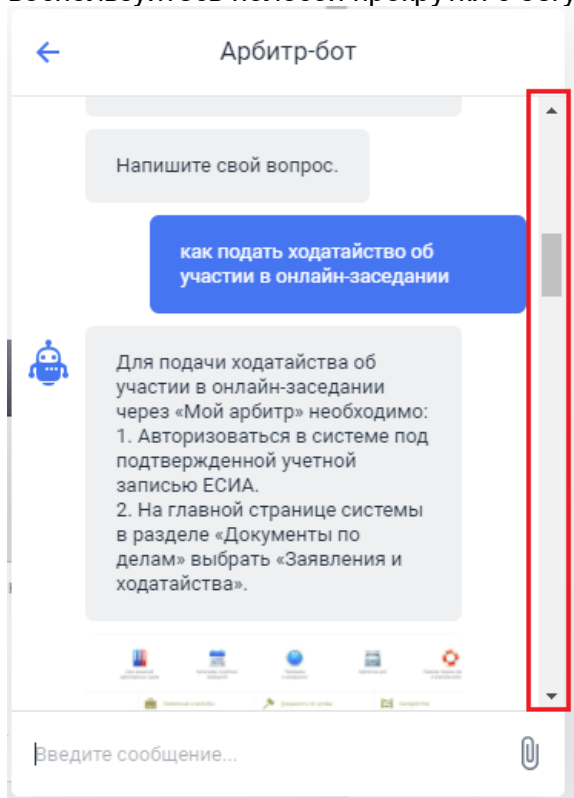


2. Нажать "Новый диалог".

3. После приветствия бот предложит два варианта “Нужна инструкция” и “У меня вопрос”. Для выбора необходимо кликнуть левой клавишей мыши по нужному варианту и далее следовать подсказкам.

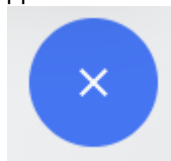
При выборе варианта “У меня вопрос” необходимо коротко указывать суть вопроса, например “Какой документ выбрать на вкладке Первичные и/или иные документы”, “Код указан” или “Неверный ИНН”. После ввода - кликнуть на иконку “Самолет” справа или Enter на клавиатуре.

Ответ может быть представлен несколькими сообщениями, для просмотра первого воспользуйтесь полосой прокрутки с бегунком в правой части диалогового окна.



Кнопка в виде скрепки предназначена для загрузки файлов.

Чтобы закрыть диалог, необходимо кликнуть синюю кнопку с крестиком под окном диалога.



При нажатии стрелки влево в окне диалога осуществится выход в список последних диалогов.

Приложение

Ошибки электронной подписи и их решение

Текст ошибки	Рекомендации по решению
«Порядок подачи документов не предусматривает подачу электронных документов, подписанных присоединенными электронными подписями»	Указанная ошибка возникает, если при формировании файла подписи в программе КриптоАРМ на этапе настройки параметров подписи не выбран пункт настройки "Сохранить подпись в отдельном файле". Рекомендуем сформировать файл отсоединенной подписи в программе КриптоАРМ либо воспользоваться вариантом подписания с помощью плагина. При использовании аналогов КриптоАРМ вы можете обратиться в службу технической поддержки выбранного ПО для уточнения возможности формирования файлов открепленной подписи
«Подпись не соответствует файлу или подписанный файл был изменен»	Данная ошибка может возникнуть в следующих случаях: После формирования файла подписи в программе КриптоАРМ pdf файл был изменен. При добавлении файла подписи в сервисе «Мой арбитр» был ошибочно прикреплен файл подписи другого документа. При подписании файла с помощью плагина был выбран pdf файл, отличный от pdf файла обращения в суд. Рекомендуем: Проверить соответствие файла подписи файлу документа в сервисе Контур.Крипто (гиперссылка https://crypto.kontur.ru/verify) или на портале Госуслуг (гиперссылка https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/). Повторно сформировать файл отсоединенной подписи в программе КриптоАРМ либо подписать с помощью плагина, выбрав корректный *.pdf-файл.
«Приложенный файл не является корректным файлом усиленной квалифицированной подписи»	Данная ошибка означает, что выбранный файл подписи не может быть использован для подписания документа.
«У сертификата нет адреса списка отзыва»	Данная ошибка может возникнуть в следующих случаях: В сертификате отсутствует ссылка (и) на список отозванных сертификатов (crl) Ссылка (и) на список отозванных сертификатов не доступна (ы) Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Не указан серийный номер сертификата»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Необходимо использовать сертификат с алгоритмами ГОСТ»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.

«Неквалифицированный сертификат»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Сертификат аннулирован»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Не указан срок действия сертификата»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Не указан серийный номер сертификата»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Неправильный ОГРН удостоверяющего лица»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Неправильный СНИЛС удостоверяющего лица»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Некорректные данные эмитента»	Рекомендуем обратиться в удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись.
«Электронные подписи допускаются с расширениями: sig, p7s, sgn, pkcs7, pkcs. При их создании должен использоваться формат PKCS#7»	<p>Указанное сообщение появляется, если при подписании документа был выбран файл с недопустимым расширением. Рекомендуем:</p> <p>При подписании документа с помощью плагина ещё раз выбрать *.pdf-файл обращения в суд.</p> <p>При подписании документа с помощью программы “КриптоАРМ” или ее аналога добавить ранее сформированный файл электронной подписи с расширением sig, p7s, sgn, pkcs7, pkcs.</p>