

СОГЛАШЕНИЕ № 1

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Ставропольским краевым судом и Управлением Судебного департамента в Ставропольском крае

г. Ставрополь

«03» июля 2023 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 11.09.2019 № 352/од, именуемое в дальнейшем Уполномоченный МФЦ,

Ставропольский краевой суд в лице председателя суда Бокова Константина Ивановича, действующего на основании Федерального конституционного закона от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», именуемый в дальнейшем Суд,

Управление Судебного департамента в Ставропольском крае в лице начальника Управления Назарчука Сергея Владимировича, действующего на основании Положения об Управлении Судебного департамента в Ставропольском крае от 31.08.2015, приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.05.2021 № 480-л/с, именуемое в дальнейшем Управление,

именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие сторон, обеспечивающее наличие требуемых условий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) для самостоятельной подачи заявителями (их представителями) документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством заполнения формы в личном кабинете интернет-портала ГАС «Правосудие» в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ и обеспечение консультативной и организационно-технической поддержки заявителей (их представителей) по вопросам подачи документов (далее – услуга).

1.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги в рамках настоящего Соглашения, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникающие между Уполномоченным МФЦ, Судом и Управлением в связи с обеспечением организации и предоставления услуги на базе МФЦ.

1.4. Организация и предоставление услуги на базе МФЦ осуществляется в

соответствии с Методическими рекомендациями для работника МФЦ по предоставлению возможности получения гражданами бесплатного доступа к информационным ресурсам интернет-портала ГАС «Правосудие», подготовленными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и Министерством экономического развития Российской Федерации.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Федеральные суды общей юрисдикции (далее – Суды, Суд) – Ставропольский краевой суд, районные (городские), гарнизонные военные суды Ставропольского края;

2.2. Электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3. Электронный образ документа (электронная 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 в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251 (далее - Порядок подачи документов) простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.4. Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

2.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.6. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. В качестве ключа простой электронной подписи используется учетная запись физического лица в ЕСИА;

2.7. Обращение в суд - документ, созданный в соответствии с процессуальным законодательством, направленный в суд;

2.8. Лицо, подающее документы в суд (пользователь) - заявитель или его представитель, подающий в суд документы в электронном виде;

2.9. Информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (далее – интернет-портал ГАС «Правосудие»);

2.10. Личный кабинет - информационный ресурс, размещенный на официальном сайте суда интернет-портала ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для реализации участниками судебного процесса права на подачу в суд документов в электронном виде;

2.11. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением услуги;

2.12. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3. Права и обязанности Суда

3.1. Суд вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, касающимся предмета настоящего Соглашения;

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.3. Принимать участие в рабочих встречах и иных совместных мероприятиях, направленных на реализацию настоящего соглашения.

3.2. Суд обязан:

3.2.1. Обеспечивать исполнение порядка взаимодействия при предоставлении услуги на базе МФЦ;

3.2.2. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения услуги, предусмотренной настоящим Соглашением;

3.2.3. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с представителями МФЦ при предоставлении услуги, в краевом суде, районных (городских) судах;

3.2.4. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение сотрудников суда по вопросам предоставления услуги;

3.2.5. Осуществлять контроль порядка и условий организаций предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в краевом суде, районных (городских) судах Ставропольского края.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, касающимся предмета настоящего Соглашения;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Принимать участие в рабочих встречах и иных совместных мероприятиях, направленных на реализацию настоящего соглашения.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Создавать надлежащие условия для исполнения Судами настоящего Соглашения;

4.2.2. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с Судом и Уполномоченным МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления услуги в рамках настоящего Соглашения;

4.2.3. Создавать условия для обеспечения Судами защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдения режима обработки и использования такой информации;

4.2.4. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение сотрудников судов по вопросам предоставления услуги.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего

Соглашения;

5.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. С целью организации предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать соглашения с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила).

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Обеспечивать предоставление услуги в МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

5.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Суда и Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения;

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Судом и Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуги;

5.2.5. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления услуги, установленных настоящим Соглашением в МФЦ.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если такое неисполнение было вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуги в МФЦ

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Прочие условия

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение трех лет. В случае если одна из Сторон желает прекратить действие настоящего Соглашения, она должна уведомить в письменном виде другую Сторону настоящего Соглашения за 30 (тридцать) календарных дней до расторжения настоящего

Соглашения.

8.2. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

8.4. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются путем подписания дополнительных соглашений.

8.5. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

8.5.1. Приложение № 1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги.

8.5.2. Приложение № 2. Порядок осуществления действий работника МФЦ.

8. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное
казенное учреждение
Ставропольского края
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
в Ставропольском крае»**

**Ставропольский
краевой суд**

**Управление Судебного
департамента
в Ставропольском крае**

355035,
г. Ставрополь,
ул. Мира, д. 285,
стр. 1

355002,
г. Ставрополь,
ул. Лермонтова,
д. 183

355008, г. Ставрополь,
ул. Дзержинского, д. 2

Директор

Председатель

Начальник

Т.С. Шишкова

К.И. Боков

С.В. Назарчук

М.П.

М.П.

М.П.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального округа Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126 Г
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 45
5.	Муниципальное казённое учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа»	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А
6.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113

№ п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357601, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31А
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5
13.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д. 16
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67А
15.	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, зд. 105А

№ п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61
19.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357961, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	357209, Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, зд.87 Г
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска	357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, к. Д
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356884, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, зд. 20А
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50
26.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29 Б

№ п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357351, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100
29.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, А
32.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1- 2
34.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Кулакова, д. 10М
36.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский айон, с.п. Степновский сельсовет, с. Степное, ул. Красная, зд. 1А
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147 «А»

№ п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д. 8А
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26, к.10

Порядок осуществления действий работника МФЦ

В МФЦ на рабочих столах компьютеров общего пользования, имеющих открытый доступ в интернет, должен быть размещен ярлык с ссылкой на интернет-портал ГАС «Правосудие» <https://ej.sudrf.ru>.

1. Работник МФЦ в обязательном порядке информирует заявителя о том, что:

посредством МФЦ документы в электронном виде могут быть поданы в форме электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью и в соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251 (далее - Порядок № 251);

подаваемые в суд документы должны быть подготовлены заявителем заблаговременно (в МФЦ производится только сканирование документов, то есть формирование электронных образов документов);

доступ к сервису «Электронное правосудие» (далее – сервис ЭП) предоставляется физическим лицам посредством личного кабинета - информационного ресурса, размещенного на официальном сайте суда интернет-портала ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенного для реализации участниками судебного процесса права на подачу в суд документов в электронном виде;

личный кабинет создается автоматически при первом обращении путем подтверждения личных данных физического лица, в том числе фамилии, имени и отчества (при наличии), которым подаются документы в электронном виде в суд. При подаче документов представителем личный кабинет создается на имя представителя. Через личный кабинет представителя могут быть поданы документы в отношении одного и более представляемых им физических и (или) юридических лиц;

доступ к личному кабинету сервиса ЭП осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА;

если у заявителя отсутствует подтвержденная учетная запись физического лица ЕСИА, работник МФЦ информирует о перечне документов, необходимых для регистрации такой учетной записи;

в случае требования судом представления подлинников документов, поданных в электронном виде посредством интернет-портала ГАС «Правосудие», граждане самостоятельно и непосредственно в суд передают затребованные подлинники документов либо их копии, заверенные в порядке,

предусмотренном для заверения соответствующих письменных доказательств (часть 2 статьи 71 ГПК РФ, часть 8 статьи 75 АПК РФ, часть 2 статьи 70 КАС РФ);

работники МФЦ не оказывают юридическую консультационную помощь по содержанию направляемых в суд документов, не вправе иметь доступ к непосредственно содержанию направляемых в суд документов, а также персональным данным, содержащимся в направляемых документах;

информация о принятии обращения в суд к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается судом на официальном сайте соответствующего суда в сети «Интернет» с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством.

2. Работник МФЦ провожает заявителя к автоматизированному рабочему месту (далее - АРМ), обеспечивающему возможность доступа гражданина к информационным ресурсам интернет-портала ГАС «Правосудие», а также оборудованное техническими устройствами, позволяющими производить сканирование согласно требованиям к электронным документам, установленным Порядком № 251 и осуществлять печать документов.

3. Предоставляет для ознакомления текст Порядка № 251 на бумажном носителе либо в электронном виде;

знакомит заявителя с подробной информацией по описанию сервиса, инструкцией по авторизации (регистрации) в личном кабинете и работе с электронными документами, представленной на главной странице сервиса ЭП подсистемы «Интернет-портал» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ej.sudrf.ru), в разделе «Справочная информация» (далее - Инструкция пользователя);

оказывает при необходимости заявителю помощь в регистрации учетной записи заявителя в ЕСИА, либо в подтверждении учетной записи заявителя в ЕСИА, либо в восстановлении доступа к подтвержденной учетной записи заявителя в ЕСИА;

оказывает при необходимости помощь в создании профиля пользователя сервиса ЭП;

при необходимости оказывает помощь в сканировании оригинала заявления и представленных документов с подлинников либо с копий, заверенных в порядке, предусмотренном для заверения соответствующих письменных доказательств с соблюдением следующих технических требований к электронным образам документов, установленных Порядком №251:

1) Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, 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.

2) Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF

(рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста). Размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб.

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

4) Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии¹.

4. Далее работник МФЦ предлагает заявителю продолжить работу через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» посредством ГАС «Правосудие», используя Порядок № 251 и Инструкцию пользователя на бумажном носителе.

При необходимости оказывает помощь в выборе соответствующей опции при заполнении раздела «Подать обращение» (например, выбрать вид судопроизводства, выбрать вид документа, который необходимо направить в суд, выбрать наименование суда в который подается обращение), а также помощь в процессе прикрепления файлов с направляемыми в суд документами.

5. После направления документов в суд пользователю в личный кабинет портала ГАС «Правосудие» приходит уведомление о поступлении документов в информационную систему, содержащее дату и время поступления документов. Работник МФЦ оказывает содействие в распечатке данного уведомления.

6. После завершения процедуры направления документов в суд работник МФЦ информирует гражданина о том, что:

необходимо удалить электронные образы отсканированных документов с АРМ, на котором производилось сканирование;

в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству поступившие в суд исковые заявления, административные иски, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах интернет-портала ГАС «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации;

просмотр документов, поданных в суд в электронном виде, осуществляется работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде, который должен убедиться в том, что документы,

¹ Согласно ГОСТ Р ИСО 14915-1-2016 к мультимедийным элементам относятся: видео, звук, анимированные изображения (картинки) и прочее.

поступившие в информационную систему, адресованы суду, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Порядком № 251, включая соблюдение требования о наличии графической подписи лица в электронном образе обращения в суд, требований к электронной подписи.

Если данные условия соблюдены, пользователю в личный кабинет направляется уведомление о получении судом поданных в электронном виде документов. В уведомлении указывается наименование суда, направляющего уведомление, наименования полученного обращения в суд и прилагаемых документов, дата и время поступления обращения в информационную систему и дата и время его получения судом. В уведомлении также может указываться номер соответствующего судебного дела (производства).

Если названные условия не соблюдены, пользователю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд. В уведомлении указываются причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в суд.

7. При последующем соответствующем обращении заявителя в МФЦ оказывает помощь в распечатывании поступивших из суда документов, при помощи технических устройств, находящихся на АРМ.
