

С 01 ноября 2023 года появилась возможность направлять документы в суд через ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»

С 01 ноября 2023 года у граждан, проживающих на территории Челябинской области, появилась возможность направлять в федеральные суды общей юрисдикции документы, а также получать документы из судов через многофункциональные центры, которые смогут обеспечить бесплатный доступ заявителей к Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Правосудие» (далее ГАС «Правосудие»). Направление документов осуществляется через сервис «Электронное правосудие», расположенный на официальном сайте суда интернет-портала ГАС «Правосудие» (<https://ej.sudrf.ru>).

В территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области в Саткинском муниципальном районе» (ул. Солнечная, 18, г.Сатка, Челябинской области) на рабочих столах компьютеров общего пользования, имеющих открытый доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должен быть размещен ярлык со ссылкой на интернет-портал ГАС «Правосудие» <https://ej.sudrf.ru>.

В форме электронного образа документа могут быть поданы:

- исковые заявления; административные иски; заявления; жалобы; ходатайства и т.п.;
- приложения к вышеуказанным документам (например, документы об уплате госпошлины, доверенности, документы в обоснование требований или возражений);
- электронные образы документов, являющихся доказательствами.

Порядок осуществления действий работника МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя):

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 декабря 2016 года № 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 - 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», предназначенный 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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 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 размещается на интернет-портале ГАС «Правосудие» и отображается в личном кабинете пользователя; информация о дате, времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством, размещается на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отображается в разделе «Судебное делопроизводство».

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) Работник МФЦ предоставляет для ознакомления текст Порядка № 251 на бумажном носителе либо в электронном виде;

знакомит заявителя с Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, представленной на главной странице сервиса «Электронное правосудие» 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:

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

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.

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

Работник суда 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:

регистрирует в специальных программных средствах ГАС «Правосудие».

просматривает документы, поданных в суд в электронном виде, убеждается в том, что

документы, 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.

Документы отклоняются по следующим причинам:

- 1) обращение в суд не адресовано данному суду;
- 2) обращение в суд является идентичным ранее направленному обращению;
- 3) документы нечитаемы, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц; в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;
- 4) файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Порядком подачи документов;
- 5) обращение в суд и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;
- 6) файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии;
- 7) в нарушение законодательства Российской Федерации и Порядка подачи документов обращение в суд в виде электронного документа не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо обращение в суд в виде электронного образа документа не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 8) электронный образ обращения в суд не содержит графической подписи лица, обратившегося в суд;
- 9) электронная подпись не соответствует виду, установленному Порядком подачи документов. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;
- 10) номер дела (производства), указанный пользователем при подаче документов, не соответствует номеру дела (производства), указанному в обращении в суд;
- 11) к обращению в суд, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в суд;
- 12) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Порядком подачи документов.

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.

С более подробной инструкцией о том, как подавать документы в суд через МФЦ, можно ознакомиться по ссылке:

https://rapsinews.ru/incident_mm/20230816/309135710.html

- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 N 251 "Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа"

- Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде посредством интернет – портала ГАС «Правосудие» (Инструкция пользователя.)