

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ  
В СУДЫ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ПОСРЕДСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ПРАВОСУДИЕ»**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом, заключенного 15.02.2021 № 01-13/1/21.

**1. Наименование услуги**

Подача документов в электронном виде через многофункциональные центры в суды общей юрисдикции Нижегородской области.

**2. Предмет регулирования Порядка**

2.1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) сотрудников УМФЦ, МФЦ при предоставлении услуги Органа посредством ГАС «Правосудие», также определяет порядок взаимодействия между УМФЦ, МФЦ и лицами, непосредственно либо через своих представителей, обратившихся в УМФЦ, МФЦ для подачи документов в электронном виде в суды общей юрисдикции Нижегородской области посредством ГАС «Правосудие» (далее соответственно – Суд, заявители).

2.2. При подаче документов заявителями через УМФЦ, МФЦ в электронном виде посредством ГАС «Правосудие» в Суд непосредственное предоставление услуги осуществляется Судом.

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).

2.3. Возможность подачи гражданами заявлений в Суд, а также возможность получения документов, являющихся результатом предоставления услуги, в электронном виде посредством ГАС «Правосудие», размещенной на официальном сайте Суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (sudrf.ru), реализуется на автоматизированных местах для доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕСИА) и ГАС «Правосудие», расположенных в УМФЦ, МФЦ города Нижнего Новгорода и Нижегородской области.

2.4. Сотрудник УМФЦ, МФЦ оказывает содействие заявителям при регистрации заявителя в ЕСИА, при работе с ГАС «Правосудие», при этом, сотрудник УМФЦ, МФЦ:

- не оказывает юридическую помощь;
- не осуществляет консультирование по вопросам составления и оформления документов для подачи документов в электронном виде в Суд;
- не осуществляет доступ к персональным данным в личном кабинете в ГАС «Правосудие» и иной личной информации граждан, связанной с подачей заявления в Суд;

– не осуществляет проверку направляемых электронных образов документов на предмет их соответствия Порядку подачи в суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в случае если заявитель самостоятельно предоставил готовые электронные образы документов;

– не проверяет реквизиты и размеры уплаченной государственной пошлины;

– не проверяет правильность расчета взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанного истцом или его представителем.

– не осуществляет оценку документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец основывает свои требования.

2.5. Документы в электронном виде подаются в Суд заявителем самостоятельно через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» ГАС «Правосудие» (ej.sudrf.ru).

2.5.1. Личный кабинет создается на физическое лицо, 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 лиц.

2.5.2. Личный кабинет создается в автоматическом режиме путем подтверждения личных данных физического лица, в том числе его фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.5.3. Доступ к личному кабинету осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА.

2.6. Термины, сокращения и определения, используемые в Порядке, приведены в Приложении 4 к Соглашению.

### **3. Заявители на получение услуги**

3.1. Заявителями на получение услуги являются физические лица, постоянно или временно проживающие либо временно пребывающие на территории Российской Федерации, подающие документы в электронном виде через УМФЦ, МФЦ в суды общей юрисдикции Нижегородской области посредством ГАС «Правосудие».

3.2. Заявители могут участвовать в правоотношениях по предоставлению услуги через своего законного или уполномоченного представителя.

### **4. Результат предоставления услуги**

4.1. Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о поступлении документов в информационную систему ГАС «Правосудие»;

- уведомление о получении судом поданных в электронном виде документов;

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в суд.

4.2. 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 (часть 7 статьи 113 ГПК РФ, часть 1 статьи 121 АПК РФ, часть 7 статьи 96 КАС РФ).

### **5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

5.1. Для получения услуги заявителем представляются в УМФЦ, МФЦ оригиналы документов:

- а) заявление в Суд;
  - б) документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 5.2. К исковому заявлению могут быть приложены:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины;

2) документы, подтверждающие выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок установлен федеральным законом;

3) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

4) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;

5) уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют;

6) документы, подтверждающие совершение стороной (сторонами) действий, направленных на примирение, если такие действия предпринимались и соответствующие документы имеются.

5.3. В случае предоставления документов законным или уполномоченным представителем представляются также документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия.

К обращению в Суд, подаваемому представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (статья 54 ГПК РФ, статья 56 КАС РФ, статьи 45,49 УПК РФ).

## **6. Требования к форме и содержанию документов, подаваемых через УМФЦ, МФЦ посредством ГАС «Правосудие»**

6.1. Требования к форме и содержанию документов, подаваемых через УМФЦ, МФЦ посредством ГАС «Правосудие» в электронном виде в Суд, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, подаваемому в Суд в электронном виде через УМФЦ, МФЦ посредством ГАС «Правосудие», и подтверждающие соблюдение предусмотренных законом процессуальных условий подачи обращения, предоставляются в УМФЦ, МФЦ на бумажных носителях в подлинниках либо в копиях, заверенных 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).

Электронные образы заявления и документов создаются сотрудниками УМФЦ, МФЦ.

6.3. В УМФЦ, МФЦ на автоматизированных местах (компьютерах общего доступа) для доступа к ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и ГАС «Правосудие» документы подаются в виде электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Документы в электронном виде, подписанные простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, подаются в Суд посредством ГАС «Правосудие» в рамках гражданского судопроизводства 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 от 27 декабря 2016 г. № 251 (далее – Порядок подачи документов), посредством заполнения заявителем самостоятельно формы в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» посредством ГАС «Правосудие», способами, строго определенными в Порядке подачи документов.

6.5. Требования к электронным образам документов:

6.5.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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 3л.pdf).

6.5.4. 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 сценарии.

6.5.5. Электронный образ документа заверяется в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью.

## **7. Срок предоставления услуги**

7.1. При обращении заявителя в УМФЦ, МФЦ услуга предоставляется в режиме реального времени в день обращения заявителя.

7.2. В целях определения момента подачи документов дата и время поступления документов в информационную систему фиксируются автоматически, по общему правилу определяются по московскому времени и учитываются судом при рассмотрении вопроса о соблюдении срока для направления обращения в суд согласно процессуальному законодательству Российской Федерации (часть 3 статьи 108 ГПК РФ, часть 4 статьи 93 КАС РФ, статья 129 УПК РФ).

7.3. В целях определения момента подачи документов по общему правилу принимается во внимание дата и время информационной системы, а не дата и время часовой зоны, в которой находится суд - адресат направляемого обращения.

7.4. Дата и время поступления в информационную систему документов, поданных в суды, расположенные в 1-й часовой зоне (Калининградская область), определяются по дате и времени поступления документов в информационную систему минус 1 час.

## **8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в УМФЦ, МФЦ**

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудниками УМФЦ, МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

## **9. Основания для отказа в приеме документов Органом**

9.1. Документы отклоняются Судом 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.

## **10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

10.1. Подача гражданами заявления в Суд, а также получение документов, являющихся результатом предоставления услуги, в электронном виде через личный кабинет ГАС «Правосудие», реализуемые на базе УМФЦ, МФЦ, осуществляется бесплатно.

10.2. Государственная пошлина уплачивается плательщиками в размерах и порядке, а также в сроки уплаты государственной пошлины, предусм. отренные главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ.

### **11. Экстерриториальный принцип предоставления услуги**

Предоставление услуги осуществляется посредством ГАС «Правосудие» в любом УМФЦ, МФЦ в пределах территории Нижегородской области по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания, но заявления подаются в суды общей юрисдикции Нижегородской области.

### **12. Административный порядок предоставления услуги**

#### **Порядок осуществления действий сотрудника УМФЦ, МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)**

12.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

12.1.1. При обращении с заявлением и документами представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия, а также срок действия документов.

В случае неподтверждения заявителем полномочий на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

12.1.2. При наличии оснований для отказа сотрудник УМФЦ, МФЦ отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

12.2. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления услуги посредством ГАС «Правосудие» и по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги в УМФЦ, МФЦ.

12.2.1. В обязательном порядке информирует заявителя о том, что:

- необходима авторизация в ЕСИА. При необходимости, оказывает 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;

- предоставление услуги осуществляется непосредственно соответствующим Судом, указанным заявителем в заявлении, и по месту направления документов в электронном виде;

- 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.

12.3. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, и соответствующие документы, прилагаемые к заявлению, для подачи в Суд в электронном виде через УМФЦ, МФЦ посредством ГАС «Правосудие».

12.4. Проверяет комплектность представленных документов (согласно перечню прилагаемых к заявлению документов).

В случае выявленного несоответствия по количеству документов, согласно перечню прилагаемых к заявлению документов, уведомляет заявителя об этом в устной форме.

12.5. В присутствии заявителя выполняет сканирование оригинала заявления и представленных документов с подлинников либо с копий, заверенных в порядке, предусмотренном для заверения соответствующих письменных доказательств.

Требования к электронным образам документов указаны в пункте 9.5 настоящего Порядка.

Формирует именную электронную папку, которая содержит файлы электронных образов документов, **возвращает полный комплект документов и оригинал заявления заявителю**. Перемещает электронную папку на флеш-носитель.

12.6. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных для сканирования заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

12.7. Оформляет в двух экземплярах расписку о предоставлении услуги с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема электронных образов заявления и документов (копий документов), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы.

Предлагает заявителю на расписках поставить подпись и проставить отметку «Оригиналы документов и заявления получены мной в полном комплекте».

Один экземпляр расписки выдает заявителю, второй - сдает на хранение в архив УМФЦ, МФЦ.

12.8. Подводит заявителя к компьютеру общего пользования, на рабочем столе которого размещен ярлык ГАС «Правосудие» (<https://ej.sudrf.ru>), размещает именную электронную папку с отсканированными документами на рабочий стол компьютера, забирает флеш-носитель.

12.9. Предлагает заявителю продолжить работу самостоятельно через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» посредством ГАС «Правосудие», используя Порядок подачи документов и Инструкцию пользователя ГАС «Правосудие» на бумажном носителе.

Сотрудник УМФЦ, МФЦ оказывает содействие заявителям при работе с ГАС «Правосудие», не осуществляя при этом доступ к персональным данным и иной личной информации граждан, связанной с подачей заявления в электронном виде в Суд.

12.10. 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.

Сотрудник УМФЦ, МФЦ оказывает содействие в распечатке данного уведомления.

Выдача уведомления должна быть зафиксирована сотрудником УМФЦ, МФЦ в соответствующем журнале выдачи подписью заявителя.

12.11. Сотрудник УМФЦ, МФЦ обязательно предлагает заявителю самостоятельно удалить именную папку с электронными образами документов, уничтожив таким образом свои персональные данные.

12.12. Сотрудник УМФЦ, МФЦ в обязательно информирует заявителя о том, что:

- просмотр документов, поданных в Суд в электронном виде, осуществляется работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде;

- результат предоставления услуги (а именно уведомление о получении судом документов либо уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд) поступит заявителю в личный кабинет ГАС «Правосудие» после просмотра поступивших документов в Суд в электронном виде работником аппарата Суда.

- результат предоставления услуги (уведомление) может быть распечатан сотрудником УМФЦ, МФЦ при обращении заявителя в УМФЦ, МФЦ за результатом предоставления услуги.

- 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).

### **Действия сотрудника Суда при приеме электронных образов документов посредством ГАС «Правосудие»**

12.13. 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, поступившие в информационную систему, адресованы суду, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Порядком подачи документов, включая соблюдение требования о наличии графической подписи лица в электронном образе обращения в Суд, требований к электронной подписи.

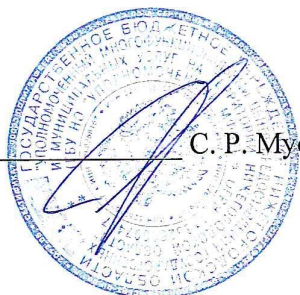
Если данные условия соблюдены, пользователю в личный кабинет ГАС «Правосудие» направляется уведомление о получении судом поданных в электронном виде документов. В уведомлении указывается наименование Суда, направляющего уведомление, наименования полученного обращения в Суд и прилагаемых документов, дата 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.

12.14. 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 (часть 7 статьи 113 ГПК РФ, часть 1 статьи 121 АПК РФ, часть 7 статьи 96 КАС РФ).

Директор

М.п.



С. Р. Мусарская



Председатель суда

М.п.

В. И. Поправко