

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
"ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЧЕРЕЗ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ В СУДЫ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»,
предоставляемой Нижегородским областным судом
на базе многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований
Нижегородской области**

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) Сторон, также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и лицами, непосредственно либо через своих представителей, обратившихся в УМФЦ, МФЦ для получения услуги.

2.2. При подаче документов в электронном виде через УМФЦ, МФЦ в суды общей юрисдикции Нижегородской области непосредственное предоставление услуги осуществляется Судом.

В случае требования Судами представления подлинников документов, поданных в виде электронных образов через УМФЦ, МФЦ, граждане самостоятельно и непосредственно в суды 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. Наименование Судов, участвующих в предоставлении услуги, сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц указаны в Приложении 8 к Соглашению.

2.4. Взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Судами осуществляется в электронном виде по VipNet либо посредством СМЭВ, в том числе с использованием АИС МФЦ, при наличии технической возможности.

В случае отсутствия технической возможности использования VipNet либо СМЭВ, сотрудники УМФЦ, МФЦ оказывают содействие заявителям при работе с ГАС «Правосудие» на автоматизированных местах (на компьютерах общего доступа) для доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» и ГАС «Правосудие», расположенных в УМФЦ, МФЦ, в соответствии с «Порядком предоставления услуги посредством ГАС «Правосудие»» (Приложение № 7 к Соглашению).

2.5. При приеме документов по услуге, предусмотренной Соглашением и настоящим Порядком, сотрудники УМФЦ, МФЦ не оказывают юридическую помощь и не осуществляют консультирование по вопросам составления и подачи документов в электронном виде в Суд.

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.

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 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. При наличии соответствующей технической возможности результатом предоставления услуги может являться электронный документ, поступивший по VipNet либо в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащий информацию из информационной системы Суда, распечатанный и заверенный сотрудником УМФЦ, МФЦ с учетом Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250.

4.3. 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. Документы, прилагаемые к заявлению, подаваемому в Суд в электронном виде через УМФЦ, МФЦ, и подтверждающие соблюдение предусмотренных законом процессуальных условий подачи обращения, предоставляются 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).

5.4. 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):

5.5. Требования к форме и содержанию документов, подаваемых через УМФЦ, МФЦ в электронном виде в Суд, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в УМФЦ, МФЦ

6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и 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.

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

7.1. Подача гражданами документов в электронном виде через УМФЦ, МФЦ в суды общей юрисдикции Нижегородской области, а также получение документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

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

8. Экстерриториальный принцип предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется 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.

9. Административный порядок предоставления услуги

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

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

9.1.1. 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.

9.2. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги в УМФЦ, МФЦ.

Также, в обязательном порядке информирует заявителя о том, что:

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

- в случае требования Судом представления подлинников документов, поданных в виде электронных образов через УМФЦ, МФЦ, граждане самостоятельно и непосредственно в Суд передают затребованные подлинники документов либо их копии, заверенные в порядке, предусмотренном для заверения соответствующих письменных доказательств.

- 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.

9.3. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанное заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, и соответствующие документы, прилагаемые к заявлению, подаваемому в Суд в электронном виде через УМФЦ, МФЦ.

9.4. 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.

9.5. В присутствии заявителя выполняет сканирование оригинала заявления и представленных документов с подлинников либо с копий, заверенных в порядке, предусмотренном для заверения соответствующих письменных доказательств (для направления их в виде электронного образа документов по VipNet либо по СМЭВ в Суд), **возвращает полный комплект документов и оригинал заявления заявителю.**

Требования к электронным образам документов указаны в Порядке ЭВ (Приложение № 6 к Соглашению).

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

9.7. 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 УМФЦ, 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.

9.8. Уведомляет заявителя (представителя) о сроках и месте получения результата предоставления услуги.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче электронных образов документов из УМФЦ в Суд

9.9. Сотрудник МФЦ формирует комплект документов в виде электронных образов документов в соответствии с требованиями Порядка ЭВ (Приложение № 6 к Соглашению) и передает электронные образы документов, заверенные усиленной квалифицированной подписью, по защищенным каналам связи либо посредством СМЭВ в соответствующий Суд, указанный заявителем в заявлении, в течение рабочего дня с момента получения электронных образов документов от заявителя на предоставление услуги, но не позднее следующего рабочего дня с момента обращения заявителя и регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ.

9.10. При поступлении в Суд от УМФЦ, МФЦ документов, поданных в Суд в электронном виде, работник аппарата Суда, ответственный за прием документов в электронном виде (далее – работник аппарата Суда), направляет в УМФЦ, МФЦ в течение рабочего дня с момента получения документов электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, с указанием даты приема и присвоенного заявлению входящего номера.

9.11. Просмотр документов, поданных в Суд в электронном виде, осуществляется работником аппарата Суда, который должен убедиться в том, что документы, поступившие от УМФЦ, МФЦ по защищенным каналам, адресованы Суду, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Порядком подачи документов. Проверка представленных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня после получения пакета документов в электронном виде из УМФЦ, МФЦ.

9.11.1. Если условия и требования к документам соблюдены, работник аппарата Суда в течение 1 рабочего дня после получения пакета документов в электронном виде направляет в УМФЦ, МФЦ уведомление для заявителя о получении Судом поданных в электронном виде документов.

В уведомлении указывается наименование Суда, направляющего уведомление, наименование полученного обращения в Суд и прилагаемых документов, дата и время поступления обращения в Суд, дата и время его получения Судом. В уведомлении также может указываться номер соответствующего судебного дела (производства).

9.11.2. Если названные условия не соблюдены, работник аппарата Суда в течение 1 рабочего дня после получения пакета документов в электронном виде направляет в УМФЦ, МФЦ для заявителя 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.

9.12. Прием, учет и регистрация поступивших в электронном виде документов из УМФЦ, МФЦ производятся работником аппарата Суда, ответственным за прием документов в электронном виде, в том же порядке, в котором осуществляется прием, учет и регистрация документов на бумажном носителе.

**Порядок и сроки осуществления действий
при передаче документов из Суда в МФЦ
и при выдаче документов заявителю в МФЦ**

9.13. Суд передает (направляет) по VipNet или СМЭВ документы (сведения), являющиеся результатом предоставления услуги, а именно уведомление о получении Судом документов или уведомление об отказе в приеме документов, для выдачи заявителям в УМФЦ, МФЦ, направившее запрос заявителя о предоставлении услуги, в срок не позднее одного рабочего дня после принятия решения о получении Судом поданных в электронном виде документов либо после принятия решения об отказе в получении Судом поданных в электронном виде документов.

9.14. Сотрудник УМФЦ, МФЦ информирует заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, посредством смс-оповещения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов из Суда.

9.15. При получении результата предоставления услуги из Суда в виде электронного документа по VipNet или поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Суда, сотрудник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом предоставления услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ с учетом требований постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250²: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

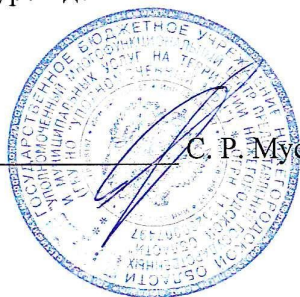
9.16. Сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю (его представителю) документы, подготовленные Судом и являющиеся результатом предоставления услуги, под роспись в соответствующем журнале выдачи и/или делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя.

9.17. Невостребованные заявителями документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в УМФЦ, МФЦ в течение 30 календарных дней со дня поступления их из Суда в МФЦ, после чего уничтожаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Директор

М.п.



С. Р. Мусарская

Председатель суда

М.п.



В.И. Поправко

² Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».