

**Методические рекомендации для работника МФЦ
по предоставлению возможности получения гражданами
бесплатного доступа к информационным ресурсам
интернет-портала ГАС «Правосудие»**

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>.

Работник МФЦ посредством электронной очереди приглашает заявителя по талону в окно приема документов.

**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 27.12.2016 № 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 – 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, 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 «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:

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 3л.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.

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

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;

что в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах 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, 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.