

СОГЛАШЕНИЕ № 89/1 /184-опо

о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Ростовским областным судом
и Управлением Судебного департамента в Ростовской области

г. Ростов-на-Дону

«В» 10 2021 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое Уполномоченный МФЦ Ростовской области, с одной стороны, **Ростовский областной суд**, в лице и. о. председателя суда Юровой Татьяны Владимировны, действующей на основании Федерального конституционного закона от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» и **Управление Судебного департамента в Ростовской области**, в лице начальника Управления Рощевского Андрея Игоревича, действующего на основании Положения об Управлении, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с положениями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Федеральным законом от 14.11.2002 № 137-ФЗ «О введении в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Федеральным законом от 08.03.2015 № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации», Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ), Федеральным законом от 18.12.2001 № 177-ФЗ «О введении в действие Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ), Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа», а также с учетом статей 15, 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, находящихся на территории Ростовской области (далее – МФЦ), Ростовским областным судом (далее – Областной суд), Управлением Судебного департамента в Ростовской области (далее – Управление) при организации предоставления на базе сети МФЦ услуги по направлению (получению) документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в Ростовский областной суд, районные (городские) суды Ростовской области (далее – Услуга).

2. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляется Услуга

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляется Услуга, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Областного суда и Управления

3.1. Областной суд и Управление вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ Ростовской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ Ростовской области, МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ Ростовской области предложения по совершенствованию деятельности Уполномоченного МФЦ Ростовской области, МФЦ в отношении предоставляемой Услуги.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков действия и условий настоящего Соглашения.

3.2. Областной суд и Управление обязаны:

3.2.1. Обеспечивать прием документов от МФЦ согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, поступивших в целях получения Услуги.

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ Ростовской области и МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги.

3.2.3. Своевременно передавать в Уполномоченный МФЦ Ростовской области информацию, необходимую для предоставления Услуги.

3.2.4. При необходимости обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ Ростовской области, МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

3.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ Ростовской области, МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ Ростовской области, МФЦ

4.1. Права Уполномоченного МФЦ Ростовской области, МФЦ:

4.1.1. Уполномоченный МФЦ Ростовской области вправе выступать с предложениями о пересмотре сроков действия и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Уполномоченный МФЦ Ростовской области, МФЦ вправе запрашивать и получать информацию, необходимую для предоставления Услуги.

4.1.3. МФЦ вправе отказывать в приеме заявления в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2. Уполномоченный МФЦ Ростовской области обязан:

4.2.1. По запросу Областного суда и Управления представлять перечень МФЦ, их территориально обособленных структурных подразделений, на базе которых предоставляется Услуга, с указанием их адресов, режимов работы, контактной информации (номера телефонов, адреса электронной почты), а также представлять сведения о географических координатах пунктов приема заявлений, расположенных в МФЦ.

4.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Областного суда и Управления информацию о предоставлении Услуг.

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. Осуществлять прием и обработку заявлений, а также передавать заявления в Областной суд и Управление согласно порядку предоставления Услуги (приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4.3.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.3.3. Осуществлять взаимодействие с Областным судом и Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

4.3.4. Обеспечивать защиту передаваемых в базу обработки заявлений информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих информации и сведений в МФЦ, в том числе в интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области, и до момента их передачи в Областной суд и Управление в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

4.3.5. Размещать информацию о порядке предоставления Услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.3.6. Предоставлять в Областной суд и Управление информацию о жалобах на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе допущенных МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.3.8. Обеспечить соблюдение работниками МФЦ положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок и условия информационного обмена Обеспечение безопасности персональных данных

5.1. Информация, содержащаяся в поданном в МФЦ заявлении, передается в течение суток с момента подачи заявления по защищенным каналам связи (далее – VipNet) , а также иных информационных систем, использование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности использования VipNet работники МФЦ оказывают помощь заявителям в отправке заявления и пакета документов через личный кабинет - информационный ресурс, размещенный на официальном сайте суда интернет-портала Государственной автоматизированной системы «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. При приемке, обработке и передаче персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

5.3.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

5.3.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

5.3.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

5.3.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки.

5.3.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.4.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

5.4.2. Разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем.

5.4.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

5.4.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

5.4.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

5.4.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

5.4.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

5.4.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

5.4.9. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

5.4.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.4.11. Описание системы защиты персональных данных.

5.5. Юридическая сила передаваемой в электронном виде информации обеспечивается посредством подписания документов электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. Информационный обмен в электронном виде осуществляется при условии проведения предварительного тестирования электронного взаимодействия при оказании Услуги. Техническая поддержка взаимодействия Сторон в электронном виде обеспечивается соответствующими службами технической поддержки программного обеспечения, аппаратных средств, а также собственными силами Сторон.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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 взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для

немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует по 31 декабря 2021 года.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения к настоящему Соглашению и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

8.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. После подписания настоящего Соглашения, Соглашение от 26.10.2020 № 79/184/ОПО утрачивает силу.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное
учреждение Ростовской
области
«Уполномоченный
многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 344000,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, д. 8,
каб. 613

Директор

А.В. Алексин



Ростовский областной суд

Адрес: 344021,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая,
д. 164/35

И.о. председателя суда

Т.В. Юрова



Управление
Судебного департамента
в Ростовской области

Адрес: 344038,
г. Ростов-на-Дону,
пр-кт. Ленина, д. 66, лит. Б

Начальник Управления

А.И. Рощевский



Приложение № 1
к Соглашению от 13. 10. 2021 г. № 184/1
184-070

Перечень МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Азова	г. Азов, ул. Московская, д. 61
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, д.34
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д.81
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д.11
6.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д.32
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, д.153а
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162

9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35 «б»
10.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Кашарский район, сл. Кашары, ул. Красноармейская, д.1 ш
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мясниковского района	Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25

Порядок (стандарт) предоставления услуги по направлению (получению) документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа в Ростовский областной суд, районные (городские) суды Ростовской области, на базе МФЦ Ростовской области

1. Заявителями при предоставлении услуги являются физические лица, постоянно или временно проживающие либо временно пребывающие на территории Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

федеральные суды общей юрисдикции (далее - суды, суд) – Ростовский областной суд, районные (городские) суды Ростовской области;

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

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 законодательством Российской Федерации;

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

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

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»;

обращение в суд - документ, созданный в соответствии с процессуальным законодательством, направленный в суд;

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

информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (далее - ГАС «Правосудие» или соответствующая подсистема ГАС «Правосудие»);

личный кабинет - информационный ресурс, размещенный на официальном сайте суда интернет-портала Государственной автоматизированной системы «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», предназначенный для реализации участниками судебного процесса права на подачу в суд документов в электронном виде.

1.3. При личном обращении в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении представителя с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия.

1.4. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) обращение в суд не адресовано данному суду;
 2) обращение в суд является идентичным ранее направленному обращению;
 3) документы нечитаемы, в частности: 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), 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) обращение в суд, находящийся вне юрисдикции Ростовской области. (Перечень судов представлен в Приложении 1 к настоящему порядку)

1.5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

1.6. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку.

Заявление передается в Управление в сроки, установленные настоящим Соглашением.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае обращения представителя).	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	При подаче искового заявления работник МФЦ проверяет наличие обязательных реквизитов (Приложение 2 к настоящему порядку)	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины. От уплаты государственной пошлины освобождаются: - общественные организации инвалидов, выступающие в качестве истцов (административных истцов) или ответчиков (административных ответчиков); - истцы (административные истцы) - инвалиды I или II группы; - ветераны боевых действий, ветераны военной службы, обращающиеся за защитой своих прав, установленных законодательством о ветеранах; - истцы - по искам, связанным с нарушением прав потребителей; - истцы - пенсионеры, получающие пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации, - по искам имущественного характера.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации Заявления и выписку (расписку) о приеме Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выполняет сканирование представленных документов.	В день приема

8	Сотрудник МФЦ	Передаёт электронные образы, заверенные усиленной квалифицированной подписью, искового заявления и приложенных документов по защищенным каналам связи в Судебный департамент. При подготовке комплекта документов для отправки присваивает файлу имя в соответствии с Приложением 1 к настоящему порядку.	В день приема
9	Сотрудник Управления	При получении комплектов документов в электронном виде определяет адресата (суд, в который адресовано исковое заявление) на основании присвоенного имени в соответствии с Приложением 1 к настоящему порядку.	1 рабочий день после получения пакета документов Управлением
10	Сотрудник суда	Осуществляет проверку представленных документов.	1 рабочий день после получения пакета документов судом
11	Сотрудник суда	Выносит решение о принятии искового заявления или отказе в принятии искового заявления.	1 рабочий день после получения пакета документов судом
12	Сотрудник суда	Направляет в МФЦ уведомление о принятии искового заявления или об отказе в принятии искового заявления.	1 рабочий день после получения пакета документов суда
13	Сотрудник МФЦ	Распечатывает полученное уведомление и готовит к выдаче заявителю	1 рабочий день после получения уведомления из суда
14	Сотрудник МФЦ	Перед выдачей уведомления устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае обращения представителя).	В момент обращения за результатом услуги
15	Сотрудник МФЦ	Осуществляет выдачу уведомления о принятии искового заявления или об отказе в принятии искового заявления.	В момент обращения за результатом услуги

3. Требования к электронным образам документов

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.

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 05122020 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.

Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ.

4. Работник МФЦ, обеспечивающий направление документов в суд в электронном виде, на стадии принятия искового заявления не осуществляет:

- проверку правильности выбора подсудности;
- проверку реквизитов и размера уплаченной государственной пошлины
- проверку выполнения заявителем обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок установлен федеральным законом;
- оценку документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;
- проверку правильности расчёта взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанного истцом, его представителем;
- проверку выполнения стороной (сторонами) действий, направленных на примирение, если такие действия предпринимались и соответствующие документы имеются.

5. Порядок предоставления услуги в случае отсутствия технической возможности электронного документооборота по защищенным каналам связи

Возможность подачи гражданами заявлений в суды Ростовской области, а также получения документов в электронном виде посредством портала ГАС «Правосудие», реализуется на базе МФЦ на автоматизированных рабочих местах для доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы в электронном виде подаются в суд через личный кабинет пользователя, созданный в разделе «Подача процессуальных документов в электронном виде» официального сайта суда, который расположен на интернет-портале ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Организация предоставления такой возможности гражданам осуществляется сотрудником многофункционального центра. При оказании данной услуги работники МФЦ не имеют доступа к персональным данным и иной личной информации граждан, связанной с подачей заявления в суд, а также не осуществляют проверку направляемых документов на предмет их соответствия

Порядку подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

Работники МФЦ не оказывают юридической помощи и не осуществляют консультирование по вопросам подачи документов в суд в электронном виде.

Подача гражданами заявлений в суды Ростовской области, а также получение документов в электронном виде посредством портала ГАС «Правосудие», реализуемые на базе МФЦ, осуществляется бесплатно.

В рамках оказания услуги со стороны МФЦ обеспечивается:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает возможность получения гражданами бесплатного доступа к информационным ресурсам интернет-портала ГАС «Правосудие» (www.sudrf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал ГАС «Правосудие»)	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о необходимости авторизации через ЕСИА	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оказывает помощь заявителю в создании личного кабинета пользователя на портале ГАС «Правосудие»	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Оказывает помощь в сканировании документов	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Оказывает помощь в подписании документов электронной подписью	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оказывает помощь в распечатывании документов	В момент обращения

Приложению № 1
к Порядку предоставления услуги

Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта.

1. Формирование файлов при передаче из МФЦ в Управление

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.ZIP где

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

01 – услуги по направлению (получению) документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа в Ростовский областной суд, районные (городские) суды Ростовской области.

AAA - код подразделения МФЦ;

BBB - код суда, который будет осуществлять подготовку уведомления;

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCSUD - для запросов, направляемых из МФЦ в Управление;

2. Формирование файлов при передаче из Управления в МФЦ

Сотрудник Управления при формировании файла, отправляемого в МФЦ в обязательном порядке присваивает имя файлу в соответствии со следующей маской:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.ZIP где,

Префикс **ZZZZZZ** должен быть: **SUDMFC**

Часть **YYYYMMDD XX AAA BBB NNNNN** должна **ОБЯЗАТЕЛЬНО** соответствовать имени файла, полученного от МФЦ в рамках предоставления услуги заявителю, в отношении которого отправляются документы из суда в МФЦ.

Расширение файла может принимать вид **ZIP, DOC, DOCX, PDF**

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в Зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225

17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235
23.	в Неклиновском р-не	236
24.	в Обливском р-не	240
25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244
28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г. Азове	404
41.	в г. Батайске	407
42.	в г. Белая Калитва	206
43.	в г. Волгодонске	412
44.	в г. Гуково	415
45.	в г. Донецке	417
46.	в г. Каменск-Шахтинский	419
47.	в г. Красный Сулин	226
48.	в г. Миллерово	232
49.	в г. Новочеркасске	427
50.	в г. Новошахтинске	430
51.	в г. Сальске и Сальском районе	250
52.	в г. Таганроге	437
53.	в г. Шахты	440
54.	в г. Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г. Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г. Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г. Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г. Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г. Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г. Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г. Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г. Ростова-на-Дону	401

Перечень кодов судов

№ п/п	Наименование суда	Код суда
1.	Ростовский областной суд	001
2.	Ворошиловский районный суд г. Ростова-на-Дону	002
3.	Железнодорожный районный суд г. Ростова-на-Дону	003
4.	Кировский районный суд г. Ростова-на-Дону	004
5.	Ленинский районный суд г. Ростова-на-Дону	005
6.	Октябрьский районный суд г. Ростова-на-Дону	006
7.	Первомайский районный суд г. Ростова-на-Дону	007
8.	Пролетарский районный суд г. Ростова-на-Дону	008
9.	Советский районный суд г. Ростова-на-Дону	009
10.	Азовский городской суд	010
11.	Аксайский районный суд	011
12.	Багаевский районный суд	012
13.	Батайский городской суд	013
14.	Белокалитвинский городской суд	014
15.	Волгодонской районный суд	015
16.	Гуковский городской суд	016
17.	Донецкий городской суд	017
18.	Егорлыкский районный суд	018
19.	Зерноградский районный суд	019
20.	Зимовниковский районный суд	020
21.	Каменский районный суд	021
22.	Красносулинский районный суд	022
23.	Мартыновский районный суд	023
24.	Матвеево-Курганский районный суд	024
25.	Миллеровский районный суд	025
26.	Морозовский районный суд	026
27.	Мясниковский районный суд	027
28.	Неклиновский районный суд	028
29.	Новочеркасский городской суд	029
30.	Новошахтинский районный суд	030
31.	Обливский районный суд	031
32.	Октябрьский районный суд	032
33.	Орловский районный суд	033
34.	Песчанокопский районный суд	034
35.	Пролетарский районный суд	035
36.	Ремонтненский районный суд	036
37.	Сальский городской суд	037
38.	Семикаракорский районный суд	038
39.	Таганрогский городской суд	039
40.	Усть-Донецкий районный суд	040

41.	Целинский районный суд	041
42.	Цимлянский районный суд	042
43.	Чертковский районный суд	043
44.	Шахтинский городской суд	044
45.	Шолоховский районный суд	045

При подаче документов работник МФЦ проверяет наличие в исковом заявлении обязательных реквизитов:

- 1) наименования суда, в который подается заявление**
(перечень районных (городских) судов Ростовской области)
- 2) наименования истца, его места жительства**

При подаче документов физическим лицом, на стадии приема документов сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, а также устанавливает его гражданско-процессуальную дееспособность:

-лица, достигшие 18-летнего возраста в полном объеме могут осуществлять процессуальные права, выполнять процессуальные обязанности и поручать ведение дела в суде представителю – по предъявлению паспорта гражданина РФ;

- несовершеннолетние, достигшие 16 лет, со времени вступления в брак или объявления полностью дееспособным (эмансипации) могут лично осуществлять свои процессуальные права и выполнять процессуальные обязанности в суде – по предъявлении паспорта гражданина РФ, свидетельства о заключении брака, а в случае объявления его полностью дееспособным – при предъявлении решения органа опеки и попечительства либо вступившего в законную силу решения суда.

- права, свободы и законные интересы несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также граждан, ограниченных в дееспособности, защищают в процессе их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом) – по предъявлении законным представителем несовершеннолетнего паспорта гражданина РФ, а также свидетельства о рождении (усыновлении), акта органа опеки о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо удостоверения опекуна (попечителя); в отношении лиц, ограниченных в дееспособности – по предъявлении представителем паспорта гражданина РФ, а также акта органа опеки о назначении гражданина опекуном либо удостоверения опекуна;

- права, свободы и законные интересы несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, а также граждан, признанных недееспособными, защищают в процессе их законные представители - родители, усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом. В отношении несовершеннолетних законные представители предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (удочерении), акт органа опеки о назначении гражданина опекуном (попечителем) либо удостоверение опекуна (попечителя); в отношении лиц, признанных недееспособными – по предъявлении представителем паспорта гражданина РФ, а также акта органа опеки о назначении гражданина опекуном либо удостоверения опекуна.

Если заявление от имени физического лица подается представителем, указывается также наименование представителя и его адрес.

При подаче заявления представителем от имени физического лица, полномочия представителя на ведение дела должны быть выражены в доверенности.

Представителями в суде могут выступать адвокаты и иные оказывающие юридическую помощь лица, имеющие высшее юридическое образование либо ученую степень по юридической специальности.

На стадии приема документов сотрудник МФЦ проверяет у адвоката документы, удостоверяющие статус адвоката и полномочия. Иные оказывающие юридическую помощь лица должны представить документы, удостоверяющие их полномочия, а также документы о своем высшем юридическом образовании или об ученой степени по юридической специальности.

Доверенности, выдаваемые гражданами, могут быть удостоверены в нотариальном порядке либо организацией, в которой работает или учится доверитель, товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим управление многоквартирным домом, управляющей организацией по месту жительства доверителя, администрацией организации социального обслуживания, в которой находится доверитель, а также стационарного лечебного учреждения, в котором доверитель находится на излечении, командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования, если доверенности выдаются военнослужащими, работниками этих части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования или членами их семей. Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверяются начальником соответствующего места лишения свободы.

Если истцом является организация, в исковом заявлении указывается ее адрес.

На стадии приема документов сотрудник МФЦ проверяет наличие в заявлении полного наименования организации, ИНН, основного государственного регистрационного номера (ОГРН) (при отсутствии у него ИНН указывается его ОГРН), адреса места нахождения (с обязательным указанием почтового индекса).

Полномочия руководителей, органов, действующих в пределах полномочий, предоставленных им федеральным законом, иными правовыми актами или учредительными документами, либо представителей организаций, действующих от имени организаций в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законом, иным нормативным правовым актом или учредительными документами, подтверждаются представляемыми ими документами, удостоверяющими их статус и факт наделения их полномочиями.

Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати).

Если заявление от имени организации подается представителем, указывается также наименование представителя и его адрес.

Представителями в суде могут выступать адвокаты и иные оказывающие юридическую помощь лица, имеющие высшее юридическое образование либо ученую степень по юридической специальности.

На стадии приема документов сотрудник МФЦ проверяет у адвоката документы, удостоверяющие статус адвоката и полномочия. Иные оказывающие юридическую помощь лица должны представить документы, удостоверяющие их полномочия, а также документы о своем высшем юридическом образовании или об ученой степени по юридической специальности.

3) Сведения об ответчике (указываются лицом, подающим заявление):

На стадии приема документов сотрудник МФЦ проверяет сведения об ответчике:

для гражданина-ответчика - фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства, а также дата и место рождения, место работы (если они известны) **и один из идентификаторов** (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства);

для организации-ответчика - наименование и адрес, а также (если они известны) идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер.