

СОГЛАШЕНИЕ № 1/194

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Магаданским областным судом и Управлением Судебного департамента в Магаданской области

«20» марта 2024 г.

г. Магадан

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, далее именуемое МОГАУ «МФЦ»,

Магаданский областной суд, в лице председателя Мирошниковой Светланы Владимировны, действующей на основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 203, далее именуемый Суд,

Управление Судебного департамента в Магаданской области, в лице и.о. начальника Хаврюта Зинаиды Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 03.08.2015 № 221 и приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.02.2019 № 140 л/с, далее именуемое Управление,

совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МОГАУ «МФЦ», Судом и Управлением при предоставлении услуги согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению в отделениях МОГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Федеральные суды общей юрисдикции (далее - суды, суд) - кассационные суды общей юрисдикции, кассационный военный суд, апелляционные суды общей юрисдикции, апелляционный военный суд, верховные суды республик, краевые, областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, окружные (флотские) военные суды, районные, межрайонные и городские суды, гарнизонные военные суды;

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

2.3. 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 простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью 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 г. № 251;

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

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

2.6. 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»;

2.7. Обращение в суд - документ, созданный в соответствии с процессуальным законодательством, направленный в суд;

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

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

2.10. Личный кабинет - информационный ресурс, размещенный 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.

3. Права и обязанности Суда, Управления

3.1. Суд, Управление вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МОГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере его деятельности и касающимся предмета настоящего Соглашения;

3.1.2. Направлять в МОГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию его деятельности в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. Принимать участие в рабочих встречах и иных совместных мероприятиях, направленных на реализацию настоящего Соглашения.

3.2. Суд, Управление обязаны:

3.2.1. Информировать заявителей о возможности получения услуги в МОГАУ «МФЦ»;

3.2.2. В рамках установленной компетенции предоставлять по запросу МОГАУ «МФЦ» разъяснения по вопросам, относящимся к предмету Соглашения;

3.2.3. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МОГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к предмету Соглашения;

3.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МОГАУ «МФЦ».

4. Права и обязанности МОГАУ «МФЦ»

4.1. МОГАУ «МФЦ» вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2. МОГАУ «МФЦ» обязано:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Суда, Управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МОГАУ «МФЦ» и касающимся предмета настоящего Соглашения;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Судом, Управлением в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим Соглашением;

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МОГАУ «МФЦ» в сфере предоставления услуги;

4.2.5. Соблюдать при предоставлении услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.7. Соблюдать требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МОГАУ «МФЦ», утвержденными в установленном порядке;

4.2.8. Размещать информацию о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.9. Назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Судом, Управлением по вопросам предоставления услуги.

5. Порядок участия МОГАУ «МФЦ» в предоставлении услуги

5.1. Особенности предоставления услуги определяются Порядком взаимодействия МОГАУ «МФЦ», Магаданского областного суда и Управления Судебного департамента в Магаданской области при организации предоставления услуги в МОГАУ «МФЦ», который приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. В рамках организации подачи в суд документов в электронном виде и получения документов из суда посредством ГАС «Правосудие» в СПС МОГАУ «МФЦ» в МОГАУ «МФЦ» заявителям предоставляется бесплатный доступ к ЕПГУ и ГАС «Правосудие».

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания всеми Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МОГАУ «МФЦ»

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МОГАУ «МФЦ» при предоставлении услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется учредителем МОГАУ «МФЦ» и за счет средств МОГАУ «МФЦ».

9. Заключительные положения

9.1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности, обеспечивать безопасность данных при их обработке, а также обеспечивать выполнение требований к защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой его частью.

9.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другие Стороны не позднее чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров.

9.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.6. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

9.6.1. Приложение № 1 - Перечень услуг, предоставляемых в МОГАУ «МФЦ»;

9.6.2. Приложение № 2 - Перечень отделений МОГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление услуги;

9.6.3. Приложение № 3 - Порядок взаимодействия МОГАУ «МФЦ», Магаданского областного суда и Управления Судебного департамента в Магаданской области при организации предоставления услуги в МОГАУ «МФЦ».

10. Реквизиты и подписи сторон

**Магаданское областное
государственное
автономное
учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»**

ИНН 4909111675
ОГРН 1114910004054
Адрес юридического лица:
685000, г. Магадан,
ул. Горького, д. 14

**Магаданский
областной суд**

ИНН 4909051144
ОГРН 1024900975373
Адрес юридического лица:
685000, г. Магадан,
ул. Якутская, д. 49

**Управление Судебного
департамента
в Магаданской области**

ИНН 4909073927
ОГРН 1024900963306
Адрес юридического лица:
685000, г. Магадан,
ул. Горького, д. 19А

Директор
В.Л. Мартыненко



Председатель
С.В. Мирошникова



И.о. начальника
З.Н. Хаврюга



Перечень услуг, предоставляемых в МОГАУ «МФЦ»

№	Наименование государственной услуги
1	Организация подачи в суд документов в электронном виде и получения документов из суда посредством Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» в секторе пользовательского сопровождения МОГАУ «МФЦ» и информирование о порядке доступа к указанной автоматизированной системе

Перечень отделений МОГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление услуги

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 14

**Порядок взаимодействия МОГАУ «МФЦ», Магаданского областного суда и
Управления Судебного департамента в Магаданской области при организации
предоставления услуги в МОГАУ «МФЦ»**

1. Для организации подачи в суд документов в электронном виде и получения документов из суда посредством ГАС «Правосудие» на автоматизированном рабочем месте в секторе пользовательского сопровождения МОГАУ «МФЦ», оснащенного печатающим и сканирующим устройством с доступом в телекоммуникационную сеть Интернет необходимо разместить ярлык со ссылкой на портал ГАС «Правосудие» (<https://ej.sudrf.ru>).

2. Работник МОГАУ «МФЦ» в обязательном порядке информирует заявителя о том, что:

2.1. МОГАУ «МФЦ» предоставляется заявителю рабочее место в секторе пользовательского сопровождения (СПС), посредством которого документы в электронном виде могут быть поданы в форме электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью 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);

2.2. Подаваемые в суд документы должны быть подготовлены заявителем заблаговременно (в МОГАУ «МФЦ» производится только сканирование документов, то есть формирование электронных образов документов);

2.3. 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», предназначенного для реализации участниками судебного процесса права на подачу в суд документов в электронном виде;

2.4. 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.

Ввод персональных данных заявителя, необходимых для регистрации (авторизации) учетной записи, входа в личный кабинет осуществляется лично заявителем. Ввод персональных данных заявителя сотрудником МФЦ не допускается.

2.5. 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);

2.6. Если у заявителя отсутствует подтвержденная учетная запись физического лица ЕСИА, работник МОГАУ «МФЦ» информирует о перечне документов, необходимых для регистрации такой учетной записи;

2.7. 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 (ч. 2 ст. 71 ГПК Российской Федерации, ч. 2 ст. 70 КАС Российской Федерации);

2.8. Работники МОГАУ «МФЦ» не оказывают юридическую консультационную помощь по содержанию направляемых в суд документов, не вправе иметь доступ к содержанию направляемых в суд документов, а также персональным данным, содержащимся в направляемых документах;

2.9. Информация о принятии обращения к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается судом на официальном сайте суда в сети «Интернет» с учетом сроков, предусмотренных процессуальным законодательством.

3. Работник МОГАУ «МФЦ»:

3.1. Провожает заявителя к компьютеру общего доступа в СПС МОГАУ «МФЦ», на котором обеспечивается доступ заявителя к интернет-порталу ГАС «Правосудие». Компьютеры общего доступа должны быть оборудованы техническими устройствами, позволяющими производить сканирование согласно требованиям к электронным документам, установленным Порядком, и осуществлять печать документов;

3.2. Предоставляет заявителю для ознакомления текст на бумажном носителе либо в электронном виде (с учетом вносимых изменений):

- Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251;

- Инструкции по авторизации (регистрации) в личном кабинете и работе с электронными документами, размещенной на главной странице сервиса «Электронное правосудие» подсистемы ГАС «Правосудие» в разделе «Справочная информация»;

- Технических правил к электронным образам документов, установленных Порядком»;

3.3. 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 в ЕСИА;

3.4. По запросу заявителя оказывает содействие в создании профиля пользователя сервиса ЭП;

3.5. При необходимости оказывает помощь в сканировании оригинала заявления и предоставленных 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:

- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии); сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для рассмотрения дела;

- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста). Размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб;

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

- файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии;

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

3.7. Оказывает содействие в распечатке уведомления об отправке документов в электронном виде в информационную систему, содержащего дату и время отправки документов, а также документов, поступивших из суда в личный кабинет.

4. По окончании сеанса работы заявителя на компьютере общего доступа СПС, обслуживания заявителя работник МОГАУ «МФЦ»:

- удостоверяется, что заявитель вышел из личного кабинета интернет-портала ГАС «Правосудие», иных электронных ресурсов непосредственно при завершении заявителем работы на компьютере СПС;

- производит проверку компьютера на предмет наличия сканированных документов и/или других документов на компьютере СПС. В случае их обнаружения работник МОГАУ МФЦ удаляет их с места размещения на компьютере и проводит процедуру очистки «корзины»;

- проверяет изъятие заявителем флеш-накопителя, носителя ЭЦП и при их обнаружении возвращает их заявителю.

4.1. Если условия подачи документов в электронном виде соблюдены, поступившие в суд документы в электронном виде регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах ГАС «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, и обращению присваивается входящий номер.

4.2. Если условия подачи документов в электронном виде не соблюдены, поступившие в суд документы в электронном виде отклоняются с указанием причины отклонения. При отклонении документы не могут считаться поступившими в суд.