



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.05.2023

№ 18

г. Мурманск

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения мировыми судьями Мурманской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления

Руководствуясь ст. 12.1 Закона Мурманской области от 11.06.2002 № 342-01-ЗМО «О мировых судьях в Мурманской области», Положением о Министерстве юстиции Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 29.05.2009 № 229-ПП, в соответствии с постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Мурманской области **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения мировыми судьями Мурманской области поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» (далее – Положение), согласованное постановлением Совета судей Мурманской области от 11.05.2023 № 1.

2. Рекомендовать мировым судьям назначить из числа работников подчиненных им аппаратов лиц, ответственных за прием, обработку и регистрацию электронных обращений, поступающих через официальный сайт судебного участка, а также лиц, замещающих ответственных работников на период их отсутствия.

3. Работникам аппаратов мировых судей обеспечить:

3.1. Прием, обработку и регистрацию электронных обращений, поступающих через официальный сайт судебного участка.

3.2. Ежедневную, не менее двух раз в день, проверку в кабинете модуля «Электронное правосудие» поступления обращений в электронной форме.

3.3. Рассмотрение электронных обращений в соответствии с требованиями Положения.

4. Руководителю ГОКУ «ЦОСУМС» С.Н. Горбик обеспечить оказание технической поддержки работникам аппаратов мировых судей по работе с модулем «Электронное правосудие».

5. Заведующему сектором по взаимодействию с мировой юстицией Горюшиной М.В.:

– довести приказ до сведения работников аппаратов мировых судей Мурманской области;

– обеспечить размещение настоящего Положения на официальных сайтах судебных участков мировых судей Мурманской области;

– обеспечить ежеквартальную выборочную проверку соблюдения судебными участками Мурманской области требований Положения.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Мурманской области от 03.12.2019 № 168.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Мурманской области С.Е. Родина.

**Министр юстиции
Мурманской области**



К.В. Зинатуллина

Согласовано
постановлением Совета судей
Мурманской области
от «11» 05 2023 № 1

Утверждено
приказом Министерства юстиции
Мурманской области
от « » 2023 №

Положение
о порядке рассмотрения мировыми судьями Мурманской области
поступающих в электронной форме обращений граждан
(физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных
объединений, органов государственной власти и (или)
органов местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения мировыми судьями Мурманской области (далее – мировые судьи) поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления (далее - Положение) разработано в целях определения механизма оформления, направления, приема, регистрации, обработки и рассмотрения электронных документов, поступающих через официальный сайт судебного участка (далее – официальный сайт).

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с рассмотрением электронных документов, поступающих через официальный сайт, осуществляется в соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 262-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (далее - Закон № 2124-1), Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области, настоящим Положением и другими нормативными правовыми документами, регулирующими данные правовые отношения.

Действие Положения не распространяется на порядок осуществления гражданского, административного и уголовного судопроизводства.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

«электронный документ» - обращение (запрос), представленное в форме набора состояний, элементов электронной вычислительной техники, иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, которое может быть преобразовано в форму, пригодную для однозначного

восприятия человеком, имеющую атрибуты для идентификации документа (далее - обращение (запрос));

«адресант» - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, орган государственной власти или орган местного самоуправления, осуществляющий поиск необходимой информации и направивший электронный документ на судебный участок мирового судьи;

«получатель» – судебный участок мирового судьи, о деятельности которого осуществляется поиск информации через специальную интернет-форму;

«ответственное лицо» - работник аппарата мирового судьи, назначенный приказом мирового судьи ответственным за прием, регистрацию и обработку электронных документов;

«исполнитель» - работник аппарата мирового судьи, ответственный за исполнение электронного документа.

1.4. Обращения (запросы) подлежат обязательному рассмотрению.

1.5. Официальный сайт является дополнительным средством обеспечения права граждан на обращение (запрос) в суд.

1.6. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальных сайтах судебных участков и Министерства юстиции Мурманской области.

1.7. Контроль исполнения обращений (запросов), поступающих на судебный участок, на постоянной основе осуществляется мировым судьей либо по его распоряжению - помощником мирового судьи.

2. Порядок оформления и направления обращений (запросов) в адрес судебного участка

2.1. Для подачи обращений (запросов) применяется специализированное программное обеспечение (посредством ГАС «Правосудие» и других информационных систем) в разделе «Обращения граждан» официальных сайтов, предусматривающее заполнение адресантом установленной формы с реквизитами, необходимыми для подготовки и отправки судом ответа.

2.2. Обращение (запрос) заполняется адресантом по форме, размещенной на официальном сайте, с учетом требований статьи 18 Федерального закона № 262-ФЗ, статей 7, 8 и 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.3. Наряду с формой электронного документа на официальном сайте размещаются правила заполнения указанной формы.

2.4. Форма электронного документа содержит следующие реквизиты:
получатель (судебного участка);
статус адресанта (выбирается из списка: гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, орган государственной власти или орган местного самоуправления, средство массовой информации (редакция);

фамилия, имя, отчество адресанта;

наименование организации, должность (наименование юридического

лица, в том числе средства массовой информации, должность руководителя, уполномоченного им лица, главного редактора средства массовой информации, и т.д.);

почтовый индекс;

почтовый адрес;

телефон адресанта;

электронный адрес (e-mail) адресанта;

тема обращения;

текст обращения или запроса (изложение существа обращения или запроса);

поле «прикрепить файл»;

поле «отправить ответ по электронной почте» или «отправить ответ в письменной форме по почте»;

поле «отправить»;

дата отправления обращения и номер (формируются автоматически);

2.5. Обязательными для заполнения адресантом реквизитами (полями) являются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты;

телефон адресанта;

тема обращения;

текст обращения (запроса);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6. В случае не заполнения обязательных реквизитов установленной формы электронного документа соответствующее поле автоматически выделяется красным цветом, и появляется сообщение о необходимости его заполнения.

2.7. Форма электронного документа может также содержать иные дополнительные поля, не являющиеся обязательными для заполнения.

2.8. Адресант вправе приложить к обращению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме путем прикрепления вложенных файлов либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме в адрес судебного участка.

2.9. Обращение (запрос) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в нем содержатся:

нецензурные либо оскорбительные выражения;

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (членов его семьи).

Гражданину, направившему данное обращение (запрос) высылается сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

3. Порядок регистрации и обработки электронных документов.

3.1. Прием, регистрация и обработка поступающих на судебный участок

обращений (запросов) осуществляется ответственным лицом в кабинете модуля «Электронное правосудие» ecs.sudrf.ru (далее - Кабинет) в разделе «Непроцессуальные обращения».

Авторизация в Кабинете осуществляется путем ввода ответственным лицом логина и пароля, предоставленного Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

3.2. Ответственное лицо обязано осуществлять:

ежедневный мониторинг раздела «Непроцессуальные обращения» в Кабинете;

регистрацию поступивших обращений (запросов) в Кабинете путем нажатия кнопки «Зарегистрировать»;

размещение в Кабинете электронных версий ответов на поступившие обращения (запросы).

3.3. Поступившее в адрес судебного участка обращение (запрос) распечатывается ответственным лицом на бумажном носителе и передается ответственному секретарю суда для его регистрации в Журнале учета входящей корреспонденции программного изделия «АМИРС» (далее - ПИ «АМИРС») в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в аппарате мировых судей Мурманской области, утвержденной приказом Министерства юстиции Мурманской области от 31.01.2017 № 8, согласованной постановлением Совета судей Мурманской области от 15.12.2016 № 1 (далее - Инструкция по делопроизводству).

На лицевой стороне первого листа распечатанного обращения (запроса) в правом нижнем углу проставляется штамп судебного участка с указанием даты регистрации и входящего номера.

Зарегистрированный в ПИ «АМИРС» документ передается мировому судье под роспись в Журнале учета входящей корреспонденции для определения исполнителя и сроков подготовки ответа.

3.4. Мировой судья определяет исполнителя из числа работников подчиненного ему аппарата и срок подготовки ответа на обращение (запрос) путем проставления соответствующей визы на документе.

3.5. Зарегистрированное обращение (запрос) передается исполнителю на бумажном носителе под роспись в Журнале учета входящей корреспонденции в день регистрации, а в исключительных случаях - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня.

4. Порядок подготовки и отправки ответа на обращение (запрос)

4.1. Дальнейшая работа по поступившему обращению (запросу) ведется исполнителем в порядке и сроки, установленные статьями 10, 11, 12 Федерального закона № 59-ФЗ и статьями 18, 19 Федерального закона № 262-ФЗ, а также Инструкцией по делопроизводству.

4.2. Тридцатидневный срок рассмотрения обращения (запроса) исчисляется со дня его регистрации в Кабинете. Данный срок может быть продлен только в случаях, в порядке и по основаниям, предусмотренным

статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ и статьей 18 Федерального закона № 262-ФЗ.

При этом последним днем срока рассмотрения обращения (запроса) является дата фактической отправки адресанту ответа.

Продление срока направления ответа на поступившее обращение осуществляется в порядке и по основаниям, указанным в части 4 статьи 18 Федерального закона № 262-ФЗ.

4.3. Обращения (запросы) редакций средств массовой информации рассматриваются и разрешаются судом в семидневный срок.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 40 Закона № 2124-1.

4.4. Обращения (запросы), содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию мирового судьи, направляются в порядке и сроки установленные пунктом 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, частью 5 статьи 18 Федерального закона № 262-ФЗ, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.5. Ответ на обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

4.6. Ответ на обращение (запрос) не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

Информация о деятельности мировых судей не предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 262-ФЗ.

4.7. В случае если запрашиваемая информация о деятельности мировых судей относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

4.8. Особенности подготовки ответа на обращение (запрос) на бумажном носителе:

4.8.1. Ответ на обращение (запрос) на бумажном носителе изготавливается и направляется адресанту в случае, если он не дал согласие на получение ответа в электронном виде.

4.8.2. Ответ на обращение (запрос) изготавливается на бланке судебного участка и подписывается мировым судьей.

4.8.3. В ответе на обращение (запрос) указываются наименование и почтовый адрес судебного участка, текст ответа адресанту по существу поставленных вопросов, реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата), а также должность мирового судьи.

Подготовка ответа на обращение осуществляется в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля адресанта.

4.8.4. Подписанный мировым судьей документ на бумажном носителе регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции в ПИ «АМИРС» и направляется простой почтовой корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе). Копия ответа подшивается в соответствующий наряд.

4.8.5. Одновременно с направлением адресанту по почтовому адресу ответа на обращение (запрос) ответственное лицо размещает электронную версию ответа в Кабинете.

4.9. Особенности подготовки ответа на обращение (запрос) в форме электронного документа.

4.9.1. Ответ на обращение (запрос) в форме электронного документа изготавливается и направляется адресанту только при наличии его согласия на получение ответа в такой форме.

4.9.2. Перед отправкой ответа в форме электронного документа исполнитель первоначально изготавливает письменный проект документа с соблюдением требований пунктов 4.8.2, 4.8.3 настоящего Положения и представляет его на подпись мировому судье.

4.9.3. После подписания мировым судьей ответ на обращение (запрос) подлежит регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции в ПИ «АМИРС» с пометкой «Отправлен в электронной форме» и вместе с обращением (запросом) подшивается в соответствующий наряд.

4.9.4. Электронная версия подписанного мировым судьей текста ответа на обращение (запрос) размещается ответственным лицом в Кабинете в день его регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции в ПИ «АМИРС».
