

Князева С.А.

*Научный руководитель к.и.н. доцент каф. юриспруденции Попова В.В.
Муромский институт (филиал) федерального государственного образовательного
учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
602264, г. Муром, Владимирская обл., ул. Орловская, 23
E-mail: VeraV25@mail.ru*

Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде

Работа с обращениями граждан в мировой суд во Владимирской области регламентируется Инструкцией по судебному делопроизводству у мировых судей Владимирской области, утвержденной приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей во Владимирской области № 130/06-03-04 от 09.07.2014г.

В Инструкции есть раздел "Порядок приема посетителей".

Обязательному рассмотрению подлежат индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы, а также запросы граждан и организаций, поступающие в письменной форме, форме электронных документов или форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Обращения граждан в мировой суд представляют собой иски, заявления, которые граждане подают на личном приеме в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Письменное обращение, не относящееся к компетенции мирового суда по содержанию поставленных в нем вопросов, в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по принадлежности с уведомлением об этом автора обращения, за исключением случая, когда ответ заявителю не дается.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства России в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в Управление Федеральной миграционной службы по Владимирской области и губернатору Владимирской области.

Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, связанный с рассмотрением поступившего к ним обращения, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

Обращение в соответствии с компетенцией Управления судебного департамента и мирового суда рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Сроки рассмотрения обращения исчисляются в календарных днях со дня регистрации обращения. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Управление судебного департамента обеспечивает возможность направления обращения (запроса) в форме электронного документа через официальный сайт Управления в сети Интернет.

Электронное обращение (запрос) должно содержать сведения об авторе (фамилия; имя автора; наименование организации, если обращается представитель организации; адрес, по которому должен быть направлен ответ) и текста обращения (запроса). В случае отсутствия данных сведений отправитель информируется о невозможности принять обращение (запрос).

Управление сохраняет за собой право в установленном порядке уточнить достоверность информации об отправителе, а также уточнить содержание обращения (запроса).

Информация о персональных данных авторов обращений (запросов) хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

С учетом возможностей программно-технического обеспечения сайта размер обращения (запроса) в форме электронного документа не может превышать 5 тысяч символов. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме (для вложений допустимы следующие форматы файлов: txt, doc, rtf, xls, pdf, jpg, bmp, png, tif, gif) либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение (запрос), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (запросе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

Управление вправе не предоставлять информацию по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

В Управлении и мировом суде не подлежат рассмотрению:

- обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- письменное обращение, текст которого не поддается прочтению. В случае если возможно прочитать почтовый адрес и фамилию автора, ему в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о причинах оставления обращения без ответа;

- обращение, лишенное смыслового содержания, либо содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- обращение, в котором не указана фамилия гражданина, или почтовый адрес, или адрес электронной почты, или номер телефона лица, направившего запрос;

- обращение или запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;

- обращение или запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- обращение или запрашиваемая информация является вмешательством в осуществление правосудия;

- обращение, в котором ставится вопрос о толковании нормы права, разъяснении ее применения или правовой оценке судебных актов, выработке правовой позиции по запросу, проведении анализа судебной практики или выполнении по запросу иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Обращения граждан в мировой суд, как уже отмечалось, представляют собой искивые заявления, которые граждане подают на личном приеме либо присылают по почте. Для работы с ними используется автоматизированная система, разработанная для мировых судов (АМИРС).

Поступившее искивое заявление регистрируется в системе АМИРС секретарем суда не позднее следующего дня.

При регистрации искивого заявления секретарем суда указывается дата поступления, автоматически присваивается входящий номер, далее указывается Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление. В поле "Краткое содержание" указывается лицо или организация, в отношении которой подается иск, затем указывается дата подачи (направления) заявления, сумма иска, указанная в заявлении, в поле "Суть требования" секретарь суда указывает причину иска, исходя из содержания заявления. Затем указывается дата, сумма оплаченной госпошлины и Ф.И.О. гражданина. После нажатия кнопки "ОК" регистрация завершается.

После регистрации заявление передается мировому судье для рассмотрения. В течение 5 дней мировым судье выносится определение, в соответствии с которым заводится дело.

Регистрация дела производится на основе искивого заявления, которое при создании нового дела мы выбираем из списка журнала входящей корреспонденции.

При регистрации дела автоматически формируются данные на основе искивого заявления, также автоматически ставится плановая дата окончания производства. Затем в разделе "Участники основного иска" указываются Ф.И.О. истца и Ф.И.О. или наименование организации-ответчика. Далее указывается Ф.И.О. судьи, принявшей заявление, и дата передачи судье заявления.

При нажатии на кнопку "Перейти к следующей задаче" открывается следующая форма "Определение о подготовке дела к судебному разбирательству"

- На данном этапе регистрации дела указывается дата принятия определения, в поле "Судья" указывается Ф.И.О. мирового судьи, принявшего заявление. Автоматически присваивается номер дела в производстве, также автоматически ставится плановая дата окончания производства. В поле "Исковое заявление" указывается входящий номер заявления, в поле "Категория дела" в соответствии с содержанием заявления выбирается номер категории.

На этом этапе назначается дата заседания, после проведения заседания секретарь суда вносит принятое мировым судьей решение в соответствующее поле. Работа с системой АМИРС не требует высокой квалификации программиста, достаточно быть уверенным пользователем персонального компьютера.

Применение информационных технологий облегчает процесс подачи обращений, помогает гражданам быстро получать ответы на свои обращения, а секретарю мирового суда позволяет быстро проводить регистрацию поступивших исковых заявлений граждан и формировать дела в соответствии с установленными сроками.

Литература

1. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 04.03.2019) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"
2. Бозрова. В.М Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов. - Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017.- С.