

Положение  
о порядке рассмотрения Верховным Судом Республики Татарстан  
поступающих в электронной форме обращений граждан, организаций,  
общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов  
местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения судом 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 суда.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с рассмотрением электронных документов, поступающих через официальный сайт суда, осуществляется в соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 262-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ), законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 1224-1 «О средствах массовой информации» (далее Федеральный закон № 1224-1-ФЗ) и соответствующими инструкциями по судебному делопроизводству, 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, могущее быть преобразованным в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, имеющим 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 в суд;

«адресат» - федеральный суд общей юрисдикции, о деятельности которого осуществляется поиск информации через специальную интернет-форму;

«ответственное лицо» - работник аппарата суда, наделенный полномочиями по приему, регистрации и обработке электронных документов;

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

1.4.Информация о персональных данных адресанта электронного документа хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

1.5.Обращения подлежат обязательному рассмотрению.

1.6.Официальный сайт суда является дополнительным средством обеспечения прав граждан на обращение в суд.

1.7.Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте суда и должно содержать интерактивные ссылки на тексты указанных в нем законов и других нормативных правовых актов.

1.8.Контроль исполнения обращений (запросов), поступающих в суд, осуществляется председателем суда или уполномоченным им должностным лицом - постоянно.

## 2. Порядок оформления и направления обращений (запросов)

2.1.Для приема электронных документов применяется специализированное программное обеспечение (посредством ГАС «Правосудие» и других информационных систем) в разделе официальных сайтов судов «Обращения граждан» («Интернет-приемная», «Электронная приемная и т.п.), предусматривающем заполнение адресантом установленной формы с реквизитами, необходимыми для подготовки и отправки ответа

2.2.Обращение (запрос) адресанта заполняется по форме, размещенной на официальном сайте суда, 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 суда размещаются правила заполнения указанной формы.

2.4.Форма электронного документа содержит следующие реквизиты:

адресат (наименование суда);

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 адрес;

телефон адресанта;  
электронный адрес адресанта;  
тема обращения;  
текст обращения или запроса (изложение существа обращения или запроса);  
поле «согласен на получение ответа в электронном виде»;  
поле «согласен на размещение обращения на сайте суда в открытом доступе»;  
поле «прикрепить файл»;  
поле «отправить сообщение»;  
дата отправления сообщения и номер (формируются автоматически);  
защитный код.

2.5. Обязательные поля для заполнения адресантом (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), текст обращения (запроса), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме) отмечаются звездочкой.

2.6. В случае не заполнения обязательных реквизитов установленной формы электронного документа адресанту выдается сообщение о невозможности принять его обращение.

2.7. Форма электронного документа может также содержать иные дополнительные поля, не являющиеся обязательными для заполнения (уведомление адресанта на электронный адрес о принятии электронного документа; согласие адресанта на получение ответа в виде электронного сообщения на указанный электронный адрес без направления письменного ответа и другие).

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.

2.9. При получении обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, данное обращение (запрос) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением гражданину, направившему обращение (запрос), о недопустимости злоупотребления правом.

### 3. Порядок регистрации и обработки электронных документов

3.1. Регистрация и обработка поступающих в суд электронных документов осуществляется ответственным лицом, указанным в п.1.3. настоящего Положения, на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах в порядке и сроки, установленные нормативными документами, регулирующими судебное делопроизводство, вопросы деятельности судов.

3.2. Принятое обращение отображается на экране компьютера в виде электронной регистрационной карточки.

3.2.1. Регистрация электронных документов осуществляется в Электронном документообороте.

3.2.2. В регистрационную карточку обращения (запроса) в соответствующие позиции автоматически переносится содержание полей формы, заполненной адресантом.

3.2.3. Регистрационный номер и дата поступившего в суд электронного документа присваиваются автоматически.

3.2.4. Ответственное лицо, принимающее электронный документ, обязано проверить его на соответствие пунктам 2.4, 2.5 настоящего Положения и передать его председателю суда или его заместителям для определения исполнителя.

3.2.5. Передача электронного документа исполнителям осуществляется с использованием специальных программных средств.

3.2.6. После определения председателем суда или его заместителями исполнителя электронного документа ответственное лицо ставит отметку об исполнителе в регистрационной карточке электронного документа и передает его на исполнение в электронном виде.

#### 4. Порядок подготовки и отправки ответа на обращение (запрос), поступивший в электронной форме

4.1. После передачи исполнителю электронного документа, дальнейшая работа по нему ведется, как с письменным обращением, запросом, 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 судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.

4.2. Электронный документ подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. 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.

4.3. Запросы редакций средств массовой информации рассматриваются и разрешаются в семидневный срок. Ответ на запрос представляется председателем суда или уполномоченным им лицом. 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 суда, направляются по правилам, предусмотренным п.3 ст.8 Федерального закона № 59-ФЗ, частью 5 статьи 18 Федерального закона № 262-ФЗ.

4.5. Ответ на обращение (запрос) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (запросе) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

4.6. Ответ на обращение (запрос) дается в письменном виде и направляется по указанному в нем почтовому адресу, а при наличии согласия адресанта - в электронном виде по электронной почте.

4.7. В письменном виде ответ на обращение (запрос) готовится на бланке суда в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и инструкцией по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, подписывается председателем суда или его заместителями, затем регистрируется в регистрационной карточке или в журнале исходящей корреспонденции, и направляется по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

4.8. В ответе на обращение (запрос) указываются наименование, почтовый адрес суда, текст ответа адресанту по существу поставленных вопросов, должность лица, подписавшего (давшего) ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

4.9. Ответ в электронном виде готовится с помощью специальных программных средств по установленной форме и, при наличии согласия адресанта, направляется по электронному адресу.

Для подготовки ответа в электронном виде, исполнитель вводит в указанную форму ответа регистрационный номер и дату обращения (запроса) адресанта. После этого в электронной форме ответа автоматически отображается содержание соответствующих полей формы, заполненной автором электронного документа.

4.10. Ответ на обращение не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона №59-ФЗ.

Ответ на запрос информации о деятельности судов должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. Информация о деятельности судов не предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 262-ФЗ.

4.11. В случае, если запрашиваемая информация о деятельности судов 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.