

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДАМИ ОБЩЕЙ
ЮРИСДИКЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ),
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ
И (ИЛИ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции 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 статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 262-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации" (далее - Закон N 2124-1) 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.
(абзац введен Постановлением Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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, имеющей 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 (в том числе приемной 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 права граждан на обращения 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.

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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) в суд

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.

(п. 2.1 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

2.2. Обращение (запрос) адресанта заполняется по форме, размещенной на официальном сайте суда, с учетом требований статьи 18 Федерального закона N 262-ФЗ, статей 7, 8 и 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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 (e-mail) 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.

(п. 2.4 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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.

(п. 2.5 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

2.6. В случае незаполнения 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).

(п. 2.7 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

2.8. Утратил силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.

2.9. 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.

(п. 2.9 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

2.10. 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.

(п. 2.10 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

3. Порядок регистрации и обработки электронных документов

3.1. Регистрация и обработка поступающих в суд электронных документов осуществляется ответственным лицом, указанным в пункте 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.
(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

3.2.1. Регистрация электронных документов осуществляется в подсистеме "Документооборот и обращения граждан", входящей в состав ГАС "Правосудие" (а при ее отсутствии - в подсистеме другого программного средства), при открытии ответственным лицом регистрационной карточки.

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

3.2.3. Регистрационный номер и дата поступивших в суд электронных документов 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 уполномоченному им лицу для определения исполнителя.
(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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

3.2.6. После определения председателем суда или лицом, им уполномоченным, исполнителя электронного документа ответственное лицо ставит отметку об исполнителе в электронной регистрационной карточке электронного документа и передает его на исполнение в электронном виде или на бумажном носителе.
(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

3.3. При отсутствии технической возможности регистрации электронных документов в электронных регистрационных карточках полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. На распечатанном электронном документе проставляется штамп приемной суда (штамп суда) с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер.

3.3.2. Ответственное лицо передает зарегистрированный электронный документ по реестрам передачи документов в соответствующие структурные подразделения суда (исполнителям) под роспись в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено инструкцией по судебному делопроизводству. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная соответствующей инструкцией по судебному делопроизводству.

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

3.4.3. Утратил силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.

3.4. Председателю суда или уполномоченному им лицу электронный документ передается в документированном (распечатанном на бумажном носителе) виде. Председатель суда или уполномоченное им лицо определяет исполнителя и срок исполнения электронного документа.

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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

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 N 59-ФЗ и статьями 18, 19 Федерального закона N 262-ФЗ, а также соответствующими инструкциями по судебному делопроизводству.

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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 N 59-ФЗ и статьей 18 Федерального закона N 262-ФЗ.

(п. 4.2 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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 N 2124-1.

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

4.4. Обращения (запросы), содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию суда, направляются по правилам, предусмотренным пунктом 3 статьи 8 Федерального закона N 59-ФЗ, частью 5 статьи 18 Федерального закона N 262-ФЗ.

4.5. Утратил силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.

4.6. 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).

(п. 4.6 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

4.7. В письменном виде ответ на обращение (запрос) готовится на бланке суда в соответствии с Федеральным законом N 59-ФЗ и инструкцией по судебному делопроизводству, подписывается председателем суда или уполномоченным им лицом, затем регистрируется в электронной 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).

(п. 4.8 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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

(в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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 N 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 N 262-ФЗ.

(п. 4.10 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

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.

(п. 4.11 в ред. Постановления Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511)

4.12. Утратил силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.

4.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных

документов на бумажном носителе.

Приложение 1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ОТОБРАЖАЕМАЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ СУДА ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

Утратила силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.

Приложение N 2

Регистрационная карточка электронного документа

Утратила силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.

Приложение N 3

Форма для подготовки ответа на обращение в электронном виде

Утратила силу. - Постановление Президиума Совета Судей РФ от 23.05.2016 N 511.
