



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2017 № 464-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Положения об электронном сервисе «Открытый город»

В целях своевременного и качественного рассмотрения сигналов, поступивших в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса «Открытый город», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 г. № 93-р «О Концепции открытости федеральных органов и исполнительной власти », Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном сервисе «Открытый город» (далее - Положение).
2. Определить департамент информационных технологий и связи мэрии городского округа Тольятти органом, ответственным за организацию доступа органов мэрии городского округа Тольятти к электронному сервису «Открытый город».
3. Определить руководителей органов мэрии, ведущих электронный сервис «Открытый город», ответственными за обработку сигналов, поступающих в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса «Открытый город» в соответствии с Положением.

4. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.01.2014 г. № 103-п/1 «Об утверждении Положения об электронных сервисах на Официальном портале мэрии городского округа Тольятти “Виртуальная приемная” и “Открытый город”».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 01.03.2017 г. № 464-17/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ СЕРВИСЕ «ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном сервисе «Открытый город» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение) разработано в целях организации деятельности сотрудников мэрии городского округа Тольятти по работе с сигналами, поступающими в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса «Открытый город».

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

Электронный сервис «Открытый город» (далее – электронный сервис) – информационная система городского округа Тольятти, предназначенная для интерактивного взаимодействия мэрии городского округа Тольятти и граждан без указания персональных данных, по принципу «вопрос-ответ».

Пользователи - неопределенный круг лиц, прошедших процедуру регистрации на сайте электронного сервиса.

Сигнал - электронное сообщение пользователя, в том числе с фотографией, направленное в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса.

Ответ - электронное сообщение, подготовленное и размещенное на сайте электронного сервиса органами мэрии городского округа Тольятти (далее – органы мэрии).

Информация - совокупность сигналов, направляемых пользователями, и ответов на них на сайте электронного сервиса.

Личный кабинет - персональный раздел пользователя на сайте электронного сервиса, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, предоставляющий возможности пользователю для работы с электронным сервисом.

Рабочий кабинет – персональный раздел на сайте электронного сервиса, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, предоставляющий сотруднику органа мэрии, ответственному за ведение электронного сервиса, возможности для работы с сигналами пользователей, поступающими в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса.

Оператор - орган мэрии, уполномоченное муниципальное учреждение, осуществляющие деятельность по эксплуатации электронного сервиса, в том числе по обработке информации, содержащейся в его базах данных.

Модерация – анализ и проверка электронных сообщений пользователей, направляемых в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса, на соблюдение требований Правил пользования электронным сервисом «Открытый город» (Приложение к настоящему Положению).

1.3. Официальный адрес сайта электронного сервиса «Открытый город» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») – <http://open.tgl.ru> (далее - сайт).

Отраслевые и территориальные органы мэрии городского округа Тольятти, в целях организации интерактивного взаимодействия с гражданами, обязаны вести электронный сервис.

Функциональные органы мэрии городского округа Тольятти осуществляют ведение электронного сервиса в инициативном порядке.

1.4. Ответ на сигнал, поступивший в электронный сервис, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте электронного сервиса в общем доступе.

Жилина

Дополнительный ответ на комментарии пользователей к сигналу на сайте электронного сервиса не дается.

1.5. Срок рассмотрения сигналов, поступивших в электронный сервис.

1.5.1. Сигналы, поступившие в электронный сервис, рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации сигнала.

1.5.2. В исключительных случаях (при необходимости дополнительной проработки сигнала) органы мэрии вправе продлить срок рассмотрения поступивших сигналов на срок не более чем на 20 рабочих дней.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО СЕРВИСА

2.1. Основными принципами функционирования электронного сервиса являются:

1) обеспечение открытого доступа к информации, размещенной на сайте электронного сервиса;

2) обеспечение надежного функционирования электронного сервиса, включающее в себя следующие мероприятия по защите информации:

а) доступ к актуализации и добавлению информации на сайте электронного сервиса осуществляется после идентификации, авторизации и аутентификации пользователя;

б) целостность и резервное копирование данных;

в) оперативное восстановление системы в случаях:

– выхода из строя сервера базы данных или сервера приложений;

– сбоев в работе программного обеспечения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА САЙТЕ

3.1. Требования к содержанию сигналов пользователей.

Сигналы пользователей должны соответствовать Правилам пользования электронным сервисом «Открытый город» (Приложение к настоящему Положению).

3.2. Требования к содержанию ответов органов на сигналы пользователей, размещаемые органами мэрии на сайте электронного сервиса:

3.2.1. При ответе на сигналы пользователей необходимо соблюдать официальную форму общения.

3.2.2. В тексте ответа необходимо излагать порядок действий пользователя в той или иной ситуации.

3.2.3. Необходимо указывать ссылки на источники, в которых пользователь может получить дополнительную информацию.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА САЙТЕ ЭЛЕКТРОННОГО СЕРВИСА

4.1. Департамент информационных технологий и связи мэрии городского округа Тольятти (далее - ДИТиС) является органом мэрии, ответственным за организацию доступа к электронному сервису.

4.2. Пользователь на безвозмездной основе получает доступ к информации, размещенной на сайте электронного сервиса.

4.3 Пользователь вправе направлять сигналы в мэрию городского округа и получать ответы на них посредством электронного сервиса в соответствии с Правилами пользования электронным сервисом «Открытый город».

4.4. Для направления сигнала посредством электронного сервиса пользователю необходимо пройти регистрацию. При регистрации пользователь указывает имя и электронную почту. Дополнительные сведения при регистрации не требуются.

4.5. После регистрации на электронную почту, указанную пользователем, автоматически высылается пароль для входа в Личный кабинет.

Удостоверено

4.6. С помощью Личного кабинета, доступного после авторизации на сайте электронного сервиса, пользователь может выполнять следующие действия:

- направить сигнал в мэрию городского округа Тольятти;
- прикрепить к сигналу фотографии;
- отметить на карте электронного сервиса местоположение проблемы, описываемой в сигнале;
- отслеживать статус направляемых сигналов (на рассмотрении, оставлено без рассмотрения, взято в работу, выполнено);
- ознакомиться с ответом на сигнал, подготовленным органом мэрии;
- комментировать сигналы других пользователей;
- оценивать сигналы других пользователей.

4.7. По мере обработки сигнала органами мэрии на электронную почту пользователю приходят уведомления о статусе направленного им сигнала (на рассмотрении, оставлено без рассмотрения, взято в работу, выполнено).

4.8. Порядок получения учетной записи для ведения электронного сервиса органами мэрии.

4.8.1. Сотрудники органов мэрии, ответственные за ведение электронного сервиса, назначаются приказом руководителя органа мэрии.

4.8.2. Для открытия доступа к электронному сервису руководитель органа мэрии направляет заявку в ДИТиС с приложением копии приказа о назначении сотрудников органа мэрии, ответственных за ведение электронного сервиса.

4.8.3. Сведения о назначенных сотрудниках органов мэрии, ответственных за ведение электронного сервиса, ДИТиС передает оператору для создания им персонального права доступа (учетной записи) сотрудников органов мэрии, ответственных за ведение электронного сервиса, в срок не более двух рабочих дней со дня получения заявки руководителя органа мэрии.

4.8.4. Предоставление доступа и обучение пользователей работе в электронном сервисе осуществляется оператором в срок не более двух рабочих дней с момента получения заявки.

4.8.5. В случае передачи функций по ведению электронного сервиса другому сотруднику органа мэрии руководитель органа мэрии должен в течение двух рабочих дней со дня передачи функций направить руководителю ДИТиС заявку и копию приказа о назначении нового сотрудника органа мэрии, ответственного за работу в электронном сервисе.

V. УЧАСТНИКИ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА И ИХ ФУНКЦИИ

5.1. Оператор электронного сервиса «Открытый город» – муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – оператор).

5.2. Основные функции оператора электронного сервиса:

5.2.1. Администрирование электронного сервиса.

5.2.2. Предоставление персонализированного доступа руководителям и сотрудникам органов мэрии для ведения электронного сервиса.

5.2.3. Ведение реестра сотрудников органов мэрии, ответственных за ведение электронного сервиса, организация своевременного получения ими учетных записей, проведение инструктажей и обучение работе в электронном сервисе.

5.2.4. Обеспечение контроля функционирования электронного сервиса.

5.2.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения органами мэрии поступивших сигналов.

5.2.6. Предоставление следующей информации:

– по письменному запросу - «Реестр сотрудников, ответственных за ведение электронного сервиса»;

– ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, «Отчет по исполнению органами мэрии поступивших сигналов».

5.3. Участниками рабочего процесса по ведению электронного сервиса являются:

5.3.1. Модератор электронного сервиса - сотрудник оператора, ответственный за

Жилина

обработку сигналов, поступающих в электронный сервис.

5.3.2. Руководители органов мэрии, имеющие доступ к электронному сервису.

5.3.3. Сотрудники органов мэрии, ответственные за ведение электронного сервиса, сотрудники органов мэрии, ответственные за делопроизводство, а также сотрудники органов мэрии, осуществляющие подготовку ответов на поступившие сигналы.

5.4. Ведение электронного сервиса участниками рабочего процесса осуществляется посредством функционала «Рабочего кабинета» электронного сервиса, доступного после авторизации в системе.

5.5. Основные функции участников рабочего процесса по ведению электронного сервиса:

5.5.1. Модератор электронного сервиса:

- ежедневно просматривает поступившие сигналы и не позднее следующего рабочего направляет (распределяет) в органы мэрии по направлениям их деятельности;

- проводит мероприятия по обезличиванию персональных данных, содержащихся в сигналах;

- переадресовывает возвратившиеся от органов мэрии сигналы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в указанный при переадресации орган мэрии, в компетенцию которого входит решение поставленных в сигнале вопросов, для организации рассмотрения сигнала.

5.5.2. Руководители органов мэрии:

- организуют рассмотрение сигналов;

- распределяют поступающие сигналы в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «ДЕЛО») по исполнителям органа мэрии;

- организуют подготовку ответа на сигнал;

- подписывают подготовленный ответ на сигнал;

- контролирует сроки подготовки и размещения ответов на сигналы в электронном сервисе.

5.5.3. Сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, и (или) сотрудник органа мэрии, ответственный за делопроизводство:

- ежедневно просматривает поступившие сигналы;

- в случае поступления в орган мэрии сигнала, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа мэрии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала возвращает сигналы модератору с указанием органа мэрии, в компетенцию которого входит решение поставленных в сигнале вопросов;

- в случае если в тексте сигнала содержатся персональные данные пользователя, направившего сигнал, либо других лиц, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала направляет модератору сигнал с уведомлением о содержании в тексте сигнала персональных данных;

- не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала принимает сигналы в работу путем регистрации сигнала в СЭД «Дело» и ввода регистрационного номера и даты регистрации сигнала из СЭД «Дело» в электронный сервис;

- осуществляет мониторинг сроков рассмотрения сигналов, поступивших в орган мэрии;

- снимает сигнал с контроля в СЭД «Дело»;

- после получения зарегистрированного в СЭД «Дело» ответа в сроки, предусмотренные пунктом 1.4. настоящего Положения, размещает их на сайте электронного сервиса.

5.5.4. Сотрудники органа мэрии подготавливают ответы на поступившие сигналы.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИГНАЛАМИ, ПОСТУПИВШИМИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ СЕРВИС «ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»

6.1. Направление и модерация сигналов.

6.1.1. Все сигналы, направляемые пользователем в мэрию городского округа Тольятти посредством электронного сервиса, перед размещением их на сайте электронного сервиса проходят модерацию.

Жилина

Модератор или сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, проверяет соответствие содержания текста сигнала требованиям действующего законодательства и Правилам пользования электронным сервисом «Открытый город». В случае выявления оснований, указанных в Правилах пользования электронным сервисом «Открытый город», модератор или сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, принимает решение об оставлении сигнала без рассмотрения.

В этом случае в Личный кабинет пользователя направляется уведомление об оставлении сигнала без рассмотрения, а также разъяснение, по какой причине принято данное решение.

6.1.2. В случае, если поступивший сигнал содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа мэрии (за исключением сигналов, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию мэрии), сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, возвращает сигнал модератору с указанием органа мэрии, в компетенцию которого входит решение поставленных в сигнале вопросов.

Модератор не позднее следующего рабочего дня со дня возврата сигнала из органа мэрии переадресовывает его в указанный орган мэрии для организации рассмотрения сигнала.

Модератор может переадресовывать сигнал в органы мэрии не более двух раз, после чего сигнал подлежит обязательному приему в работу органом мэрии.

6.1.3. В случае, если в сигнале содержатся персональные данные пользователя, направившего сигнал, либо других лиц, сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления сигнала посредством функционала электронного сервиса направляет сигнал модератору с уведомлением о содержании в тексте сигнала персональных данных.

Модератор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сигнала из органа мэрии, проводит мероприятия по обезличиванию персональных данных, содержащихся в тексте сигнала, и возвращает обратно в орган мэрии для организации рассмотрения сигнала.

6.2. Регистрация и рассмотрение сигналов.

6.2.1. При отсутствии оснований для оставления сигнала без рассмотрения руководитель, сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, и (или) сотрудник органа мэрии, ответственный за делопроизводство, принимает решение о выполнении дальнейших действий с сигналом:

- сохранить сигнал с регистрацией его в СЭД «Дело», разместив в карточке сигнала в электронном сервисе регистрационный номер и дату регистрации в СЭД «Дело»;

- сохранить сигнал без регистрации в СЭД «Дело» с уведомлением заявителя о принятии сигнала к сведению (в случае благодарственного или иного содержания, не требующего рассмотрения по существу);

- сохранить сигнал с регистрацией его в СЭД «Дело» без рассмотрения по существу, если в сигнале содержатся сведения, обработка которых необходима в рамках осуществления функций муниципального контроля и функций регионального государственного надзора (контроля), полномочиями по осуществлению которых наделена мэрия городского округа Тольятти, с уведомлением заявителя о необходимости подачи обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ, в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области (pgu.sumregion.ru).

6.2.2. Регистрация сигналов, поступивших в орган мэрии, в СЭД «Дело» осуществляется сотрудником органа мэрии, ответственным за делопроизводство, в СЭД «Дело» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сигнала в орган мэрии, после чего сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, в этот же день с помощью функционала электронного сервиса принимает сигнал в работу.

Сигнал публикуется на сайте электронного сервиса, в Личном кабинете пользователя, направившего сигнал, статус данного сигнала изменяется на статус «Взято в работу» и пользователю становятся доступны реквизиты (регистрационный номер и дата) зарегистрированного в мэрии городского округа Тольятти сигнала, а также наименование органа мэрии, на рассмотрении у которого находится данный сигнал.

6.3. Подготовка ответа на сигнал

6.3.1. В случае, если в сигнале пользователя содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию мэрии, сотрудник органа мэра, ответственный за подготовку ответа, готовит ответ с разъяснением пользователю, в компетенции какого государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица находится решение поставленных в сигнале вопросов.

6.3.2. Сотрудник органа мэрии, ответственный за подготовку ответа, не позднее одного рабочего дня до истечения контрольного срока подготавливает проект ответа на сигнал и направляет его руководителю органа мэрии для рассмотрения.

Если проект ответа выполнен не в полном объеме и (или) имеются замечания по тексту ответа, то документ возвращается сотруднику органа мэрии, ответственному за подготовку ответа, на доработку до истечения контрольного срока.

6.3.3. В случае необходимости продления срока рассмотрения сигнала сотрудник органа мэрии, ответственный за подготовку ответа, не позднее одного рабочего дня до истечения контрольного срока подготавливает служебное письмо на имя руководителя органа мэрии с указанием даты исполнения сигнала.

Сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения сигнала размещает в электронном виде посредством функционала электронного сервиса информацию для пользователя о продлении срока рассмотрения сигнала.

6.3.4. Подготовленный ответ подписывается руководителем органа мэрии и передается сотруднику органа мэрии, ответственному за делопроизводство, для снятия с контроля.

6.3.5. Сотрудник органа мэрии, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня регистрирует подготовленный ответ на сигнал и передает его сотруднику органа мэрии, ответственному за ведение электронного сервиса.

6.3.6. Сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса, в день получения зарегистрированного ответа размещает в электронном виде посредством функционала электронного сервиса копию текста ответа, зарегистрированного в СЭД «Дело».

Ответ на сигнал публикуется на сайте электронного сервиса, в Личном кабинете пользователя статус данного сигнала изменяется на статус «Выполнено» и пользователю становятся доступны реквизиты (регистрационный номер и дата) подготовленного органом мэрии ответа на сигнал, а также сам ответ.

VII. КОНТРОЛЬ

7.1. Контроль сроков рассмотрения сигналов, поступивших в электронный сервис, по органу мэрии осуществляет руководитель органа мэрии.

7.2. Контроль сроков рассмотрения органами мэрии сигналов поступивших в электронный сервис, осуществляет ДИТиС.

7.3. В случае несоблюдения сроков рассмотрения сигналов, поступивших в электронный сервис, ДИТиС направляет руководителю органа мэрии письмо о фактах нарушения сроков.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗМЕЩЕННЫЙ МАТЕРИАЛ

Ответственность за достоверность и полноту, своевременное размещение в открытом доступе подготовленных ответов на сигналы, поступивших через электронный сервис, несут руководители органов мэрии, сотрудники органов мэрии, непосредственно осуществляющие подготовку ответов на сигналы, сотрудники мэрии, ответственные за ведение электронного сервиса «Открытый город».

Жидкова

Сидорова

Правила пользования электронным сервисом «Открытый город»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования электронным сервисом «Открытый город» (далее - Правила) подготовлены в целях обеспечения размещения сигналов пользователей на сайте электронного сервиса <http://open.tgl.ru>.

1.2. Любой авторизованный пользователь может задать вопрос или высказать свое мнение, замечания и предложения, указать местоположение проблемы на карте и прикрепить фотографию. Кроме того, авторизованный пользователь может оставлять комментарии к сигналам других пользователей, а также отвечать на комментарии к своему сигналу.

1.3. Информация, которую пользователь предоставляет в содержании сигнала, не относится к конфиденциальной и открыта для общего доступа неограниченному кругу лиц.

1.4. Текст сигналов, подлежащих размещению на сайте электронного сервиса, должен быть написан на русском языке.

1.5. Фотографии размещаются на сайте электронного сервиса в качестве иллюстраций к сигналам. Не допускается размещение фотографий, содержащих изображения людей, фотографий, имеющих разрешение и качество, недостаточное для различения объектов и выполненных на них работ, фотографий, требующих редактирования, в том числе переворачивания, кадрирования или приближения.

1.6. Для размещения принимаются фотографии в формате *jpg, *png, *gif совокупным размером не более 10 МБ.

1.7. Материалы, направленные пользователями посредством электронного сервиса, не подлежат возврату.

1.8. Текст сигналов пользователей и фотографии к нему, размещаемые на сайте электронного сервиса:

а) не должны порочить честь и достоинство граждан, побуждать к совершению противоправных действий, жестокости или насилию, оскорблять религиозные чувства, пропагандировать употребление (распространение) наркотических или психотропных веществ, алкогольных напитков, табачных изделий, а также содержать иную информацию, запрещенную к распространению действующим законодательством;

б) не должны нарушать законодательство об интеллектуальной собственности;

в) не должны содержать коммерческую и рекламную информацию;

г) не должны содержать персональные данные пользователя и третьих лиц;

д) не должны содержать непристойные и оскорбительные образы, сравнения и выражения, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка, имущественного и должностного положения, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, официальных государственных символов, религиозных символов, объектов культурного наследия, а также других обстоятельств.

II. Обязанности пользователя при создании сигнала

2.1. При создании сигнала и направлении его посредством электронного сервиса на рассмотрение в мэрию городского округа Тольятти пользователь принимает на себя обязательства:

2.1.1. Не размещать информацию и объекты (включая ссылки на них), которые могут нарушать законодательство Российской Федерации, а также права и интересы других лиц.

2.1.2. Не размещать информацию и материалы с нарушением пункта 1.8 настоящих Правил.

2.1.3. Не совершать действий, направленных на несанкционированный доступ к программному обеспечению сайта.

Милита



III. Основания для оставления сигнала без рассмотрения

3.1. Все сигналы пользователей до публикации их на сайте проходят модерацию, при которой оценивается соответствие содержания сигнала требованиям действующего законодательства и настоящих Правил.

Модерацию сигналов пользователей осуществляет модератор электронного сервиса или сотрудник органа мэрии, ответственный за ведение электронного сервиса (далее - модератор).

3.2. Модератор оставляет сигнал без рассмотрения по следующим основаниям:

1) текст сигнала нарушает требования подпунктов «а», «в», «д» пункта 1.8 настоящих Правил.

2) в сигнале обжалуется судебное решение;

3) в сигнале содержится вопрос, на который пользователю неоднократно давались ответы в форме электронных документов) по существу в связи с ранее направляемыми сигналами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) ответ по существу поставленного в сигнале вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) текст сигнала не является логически законченным высказыванием, содержит опечатки и (или) ошибки, препятствующие пониманию смысла сигнала либо допускающие возможность его неоднозначного истолкования;

6) текст сигнала написан не кириллическим алфавитом, полностью или преимущественно заглавными (прописными) буквами, без знаков препинания, содержит не общепринятые сокращения.

3.3. В случае, если в тексте сигнала содержатся персональные данные или персональные данные третьих лиц, модератор проводит мероприятия по обезличиванию персональных данных, после чего сигнал становится доступным для размещения на сайте электронного сервиса.

Климова

