

**Федеральная служба по интеллектуальной собственности
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный институт промышленной собственности»
(ФИПС)**

ПРИКАЗ

от « 27 » февраля 2013 г. № 64/16

**О ведении делопроизводства с использованием
личного кабинета заявителя на сайте ФИПС**

С целью организации работ по ведению переписки заявителя и ФИПС через личный кабинет заявителя на сайте ФИПС приказываю:

1. Утвердить Ходатайство о ведении переписки через «Личный кабинет», представленное в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Временный порядок создания личного кабинета заявителя на сайте ФИПС и ведения делопроизводства с его использованием (далее - Временный порядок), представленный в приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Отделению 1 (Гаврилова Е.Б.), отделению 2 (Зайцев Ю.С.), отделению 3 (Руднев А.А.), отделению 4 (Комарова О.М.), отделению 6 (Барбашин А.В.), отделению 7 (Востриков Ф.Г.), отделению 9, отделу 17 (Садовая Л.М.), руководствоваться Временным порядком, утвержденным пунктом 2 настоящего приказа.
4. Отделению 7 (Востриков Ф.Г.) включить в план работ на 2013 год доработку программного обеспечения, позволяющего осуществлять действия по пункту 1.21 и пункту 4.2.4 Временного порядка, в отношении возможности блокирования личного кабинета в случае завершения делопроизводства по объекту делопроизводства, и по пункту 2.3.1 Временного порядка, касающегося отправки исходящей корреспонденции из отделения 6 с возможностью печати адреса на конвертах.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.И. Стрелков

Приложение № 1
к приказу директора ФИПС
от 27.02.2013 № 64/16

ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ	ВХОДЯЩИЙ НОМЕР	Идентификатор личного кабинета
<i>(заполняется Федеральной службой)</i>	<i>по интеллектуальной</i>	<i>собственности)</i>

В Федеральную службу по интеллектуальной собственности
Бережковская наб., 30, корп. 1, Москва, Г-59, ГСП-5, 123995,
Российская Федерация

ХОДАТАЙСТВО

о ведении переписки через «Личный кабинет»

Я _____
(указывается Ф.И.О. лица, имеющего право вести переписку согласно заявлению или возражению)

- являюсь заявителем
 представителем заявителя
 патентным поверенным

ИНН _____

Адрес действующей электронной почты _____

Адрес для переписки _____

Прошу предоставить доступ к сервису «Личный кабинет» для ведения переписки, связанной с предоставлением Роспатентом государственной услуги
(отметка в боксе проставляется при первом обращении за предоставлением авторизованного доступа к сервису «Личный кабинет»)

Прошу вести переписку через сервис «Личный кабинет» в связи с производством

(указывается идентификатор пользователя «Личного кабинета» при его наличии)

по заявлению

о выдаче патента на изобретение, полезную модель _____
(указывается регистрационный номер одной заявки)

о регистрации товарного знака _____
(указывается регистрационный номер одной заявки)

о регистрации программ для ЭВМ _____
(указывается регистрационный номер одной заявки)

о регистрации топологии интегральных микросхем _____
(указывается регистрационный номер одной заявки)

о регистрации базы данных _____
(указывается регистрационный номер одной заявки)

Название заявленного объекта _____
(указывается в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги, если ходатайство подается одновременно с заявкой)

по возражению на решение по заявке № _____
(указывается регистрационный номер заявки или дела по возражению при наличии)

Имя/наименование заявителя _____

(указывается полное имя или наименование лица, его место жительства или местонахождение)

1. Настоящим подтверждаю достоверность выше приведенных данных.

2. Мне известно, что Я, как пользователь «Личного кабинета», обязан:

2.1. Принимать надлежащие меры для обеспечения сохранности аутентификационных данных пользователя: имени и пароля, а также для обеспечения конфиденциальности электронной почты;

2.2. Незамедлительно уведомлять администратора сервиса «Личный кабинет» о случаях компрометации и/или потери аутентификационных данных пользователя, а также электронной почты;

2.3. Направлять через сервис «Личный кабинет» только те документы и/или дополнительные материалы, которые относятся к заявкам или возражениям, в отношении которых подано настоящее ходатайство (далее - предмет переписки);

2.4. Формировать указанные в п. 2.3 документы и/или дополнительные материалы в соответствии с Техническими требованиями к представлению материалов в электронном виде, размещенными на сайте ФИПС в разделе «Электронное взаимодействие с заявителем» на дату направления документа и/или дополнительных материалов;

2.5. Предоставлять в ФИПС в течение одного месяца со дня размещения в «Личном кабинете» оригиналы следующих документов:

- исправленные и недостающие документы заявки и прилагаемые к ней документы;
- заявления об отзыве заявки;
- ходатайства об изменении состава авторов,
- ходатайства об изменении имени/наименования заявителя; адреса его местожительства/местонахождения;
- ходатайства об изменении заявителя в связи с переходом или передачей права на получения патента, свидетельства;
- ходатайства о внесении изменений в формулу изобретения, полезной модели;
- ходатайства о внесении изменений в заявленный перечень товаров и услуг и/или заявленное обозначение товарного знака;
- ходатайство о преобразовании заявки на товарный знак в заявку на коллективный знак;
- ходатайство о преобразовании заявки на коллективный знак в заявку на товарный знак;
- ходатайство о преобразовании заявки соответственно на изобретение/полезную модель в заявку на полезную модель/изобретение;
- письмо-согласие правообладателя на государственную регистрацию заявленного обозначения в качестве товарного знака;
- доверенность.

Оригиналы иных документов, размещенных пользователем в «Личном кабинете», могут быть запрошены должностным лицом ФИПС в установленном порядке.

Предоставлять оригинал документа вместе с сопроводительным письмом, содержащим указание о размещении этого документа в «Личном кабинете».

Предоставлять оригинал документа, идентичный ранее размещенному в «Личном кабинете» документу.

3. Настоящим подтверждаю, что я присоединяюсь к ниже приведенным условиям ведения переписки по заявкам, возражениям с использованием сервиса «Личный кабинет».

3.1. Лицо, обратившееся в Роспатент за предоставлением государственной услуги (заявитель или его представитель), вправе зарегистрировать один «Личный кабинет».

По заявке, поданной несколькими лицами, доступ к сервису «Личный кабинет» предоставляется одному из заявителей или его представителю, действующему на основании доверенности.

Пользователь вправе использовать сервис «Личный кабинет» для ведения переписки в связи с предоставлением следующих государственных услуг:

Прием заявок на выдачу патентов Российской Федерации на изобретение, их регистрация и экспертиза

Прием заявок на выдачу патентов Российской Федерации на полезную модель, их регистрация и экспертиза

Прием, регистрация и экспертиза заявок на государственную регистрацию товарного знака, знака обслуживания.

Прием, регистрация и проверка заявок на государственную регистрацию программы для электронных вычислительных машин и базы данных

Прием, регистрация и проверка заявок на государственную регистрацию топологии интегральной микросхемы

Рассмотрение и разрешение в административном порядке споров, возникающих в связи с защитой интеллектуальных прав в отношениях, связанных с подачей и рассмотрением заявок на выдачу патентов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров, с государственной регистрацией этих результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, с выдачей соответствующих правоустанавливающих документов, с оспариванием предоставления этим результатам и средствам правовой охраны или ее прекращения

3.2. Сообщение о предоставлении доступа к сервису «Личный кабинет» и/или возможности ведения переписки через сервис «Личный кабинет», содержащее аутентификационные данные пользователя, направляется по адресу электронной почты, указанному в настоящем ходатайстве.

Сообщение о непредставлении доступа к сервису «Личный кабинет» и/или невозможности ведения переписки через сервис «Личный кабинет», направляется по адресу для переписки, указанному в настоящем ходатайстве.

Доступ к сервису «Личный кабинет» не предоставляется при отсутствии предмета переписки (поданной заявки, возражения) и/или в случае несоответствия персональных данных лица, указанного в настоящем ходатайстве, персональным данным лица, имеющего право вести переписку, приведенным в заявлении по заявке или в возражении.

Возможность ведения переписки через сервис «Личный кабинет» не предоставляется для заявок на товарные знаки, поданных с использованием системы электронной подачи заявок на товарные знаки (КПС РТЗ).

Сообщение направляется в течение одного месяца со дня поступления настоящего ходатайства.

3.3. Пользователь сервиса «Личный кабинет» вправе:

- направлять через «Личный кабинет» документы и/или дополнительные материалы, относящиеся к поданной заявке, возражению, до даты регистрации результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, до принятия решения по возражению;

- получать документы, направляемые должностными лицами ФИПС в процессе предоставления государственной услуги;

- просматривать списки направленных и полученных документов.

3.4. Оригиналы документов, подготовленные в процессе предоставления государственной

услуги без использования усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица Роспатента или ФИПС, направляются также почтовым отправлением в установленном порядке по адресу для переписки, указанному заявителем или его представителем.

3.5. Использование «Личного кабинета» для направления документов и/или дополнительных материалов, содержащих конфиденциальную информацию или сведения, составляющие государственную тайну, не допускается.

3.6. В случае передачи права на ведение переписки по заявке и/или возражению другому лицу в «Личном кабинете» этого лица размещаются только последующие документы, направляемые должностными лицами ФИПС в процессе предоставления государственной услуги.

3.7. В случае присоединения к ведению переписки по заявке и/или возражению в процессе предоставления государственной услуги в «Личном кабинете», размещаются только последующие документы, направляемые должностными лицами ФИПС после направления сообщения, указанного в первом абзаце п.3.2 настоящего ходатайства.

3.8. Документы и/или дополнительные материалы, размещенные пользователем в «Личном кабинете», считаются поданными заявителем и рассматриваются в порядке, установленном законодательством в сфере правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации.

Использование «Личного кабинета» не влечет изменение установленных сроков, связанных с предоставлением государственных услуг.

Сроки, исчисляемые со дня получения заявителем запроса, уведомления или решения, исчисляются со дня их размещения в «Личном кабинете» пользователя при условии подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Роспатента или ФИПС. Для документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, - со дня получения заявителем оригинала запроса, уведомления или решения, направленных почтовым отправлением.

Документы заявителя, не требующие представления оригинала в соответствии с пунктом 2.5 настоящего ходатайства, и/или дополнительные материалы, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их размещения пользователем в «Личном кабинете».

Документы заявителя, требующие представления оригинала в соответствии с пунктом 2.5 настоящего ходатайства, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем представления оригинала документа в ФИПС.

3.9. Пользователь уведомляется о временном ограничении доступа к сервису «Личный кабинет» в связи с проведением администратором сервиса профилактических или иных работ или по другим техническим причинам путем размещения соответствующего сообщения на сайте ФИПС.

В этом случае пользователь вправе воспользоваться иным, предусмотренным способом направления в ФИПС документов и/или дополнительных материалов: по факсу или почтовым отправлением.

3.10. Блокировка доступа к сервису «Личный кабинет» производится на основании письменного обращения пользователя:

- в связи с потерей/компрометацией имени и пароля, адреса электронной почты;
- в связи с его отказом от пользования «Личным кабинетом».

Действия по блокировке доступа к «Личному кабинету» производятся по

инициативе администратора сервиса «Личный кабинет»:

- в случае размещения в «Личном кабинете» информации, не относящейся к предмету переписки, в частности конфиденциальной информации или сведений, составляющих государственную тайну, или сведений, содержание которых связано с насилием;

- в случае осуществления пользователем действий, направленных на дестабилизацию функционирования сервиса «Личный кабинет», включая действия, которые могут быть расценены как спамовая атака.

3.11. Возможность использования сервиса «Личный кабинет» для ведения переписки по заявке или возражению блокируется в случае завершения производства по заявке или возражению, в отношении которых подано соответствующее ходатайство, или в случае изменения лица, имеющего право ведения переписки по заявке, возражению.

4. Настоящим заверяю, что я осознаю риски неиспользования усиленной квалифицированной электронной подписи при ведении переписки через «Личный кабинет», связанные с возможным несанкционированным доступом к документам, размещенным в моем «Личном кабинете», потерей или изменением этих документов, и согласен самостоятельно нести указанные риски.

5. Настоящим заверяю и осознаю, что ФИПС не несет ответственности за прямой или косвенный ущерб, причиненный пользователю сервиса в результате ошибок, пропусков, перерывов в работе, удаления файлов, задержек в работе при передаче данных, не доставку электронной почты с домена firs.ru и т.п., случившихся не по вине ФИПС.

Подпись _____

Дата _____

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта)

support_site@rupto.ru _____

Контактные данные администратора сервиса «Личный кабинет»

**Временный порядок
создания личного кабинета заявителя на сайте ФИПС и
ведения делопроизводства с его использованием**

Перечень сокращений

Объект делопроизводства:

- заявка на выдачу патента Российской Федерации на изобретение,
- заявка на выдачу патента Российской Федерации на полезную модель,
- заявка на государственную регистрацию товарного знака и знака обслуживания,
- заявка на предоставление исключительного права на ранее зарегистрированное наименование места происхождения товара,
- заявка на государственную регистрацию программы для ЭВМ,
- заявка на государственную регистрацию базы данных,
- заявка на государственную регистрацию топологий интегральных микросхем,
- возражение на решение Роспатента по заявкам;

Заявитель - лицо, имеющее право вести переписку по объекту делопроизводства;

ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»;

ЛК - личный кабинет заявителя на сайте ФИПС;

Ходатайство о ведении переписки через ЛК - ходатайство заявителя, содержащее просьбу вести переписку по указанному в нём объекту делопроизводства через ЛК;

АС - автоматизированная система;

ВК - корреспонденция по объектам делопроизводства, поступившая в ФИПС от заявителя;

ИК - исходящая корреспонденция ФИПС по объектам делопроизводства;

ЛИК - код ВК, присваиваемый поступившему в ФИПС ходатайству о ведении переписки через ЛК и вводимый в АС делопроизводства ФИПС;

ЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись, отвечающая требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1. Общие положения

1.1. Порядок создания личного кабинета заявителя на сайте ФИПС и ведения делопроизводства с его использованием (далее - Порядок) регламентирует взаимодействие подразделений ФИПС при поступлении ходатайства о ведении переписки через ЛК и взаимодействие подразделений ФИПС при осуществлении переписки заявителя с ФИПС по объектам делопроизводства через ЛК.

1.2. Порядок регламентирует взаимодействие следующих подразделений ФИПС:

- отдел обработки корреспонденции - отдел 17;
- отдел формальной экспертизы заявок на изобретения - отдел 20;
- отдел учёта патентных пошлин - отдел 60;
- отдел формальной экспертизы заявок на товарные знаки и экспертизы заявок на наименование мест происхождения товаров - отдел 71;
- отдел обработки заявок на товарные знаки - отдел 24;
- отдел экспертизы национальных заявок на товарные знаки - отдел 50;

- отраслевые экспертные отделы - ОЭО;
- отдел регистрации программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем - отдел 69;
- отделение информационных технологий - отделение 7;
- отделение подготовки и выпуска официальной информации - отделение 6;
- отделение «Палата по патентным спорам» - отделение 9.

1.3. ЛК представляет собой персональное пространство заявителя на сайте ФИПС, предназначенное для осуществления переписки заявителя с ФИПС по объектам делопроизводства.

1.4. ЛК позволяет:

- 1.4.1. Вести заявителю переписку с ФИПС по объектам делопроизводства, которые размещены в ЛК;
- 1.4.2. Осуществлять заявителю загрузку, предварительный просмотр и отправку в ФИПС корреспонденции, предварительно подготовленной заявителем в электронном виде;
- 1.4.3. Загружать для заявителя корреспонденцию, подготовленную ФИПС по объектам делопроизводства;
- 1.4.4. Осуществлять заявителю просмотр всей корреспонденции, размещённой в ЛК, без возможности удаления или внесения в неё изменений;
- 1.4.5. Осуществлять хранение всей корреспонденции в ЛК до блокировки ЛК;
- 1.4.6. Осуществлять заявителю выгрузку копий корреспонденции, хранящейся в ЛК, на персональный компьютер.

1.5. Доступ к ЛК предоставляется заявителю на основании принятого ходатайства о ведении переписки через ЛК.

1.6. Ходатайство о ведении переписки через ЛК, подписанное заявителем, подаётся на бумажном носителе, представляется в отношении одного объекта делопроизводства и должно содержать:

1.6.1. При первичном обращении:

- ФИО заявителя;
- ИНН заявителя;
- адрес действующей электронной почты заявителя;
- просьбу о создании ЛК;
- указание объекта делопроизводства, по которому заявитель хочет вести переписку через ЛК.

1.6.2. Для добавления объекта делопроизводства в ранее созданный ЛК:

- ФИО заявителя;
- ИНН заявителя;
- адрес действующей электронной почты заявителя;
- указание идентификатора заявителя в ЛК;
- указание объекта делопроизводства, по которому заявитель хочет вести переписку через ЛК.

1.7. Поступившее ходатайство о ведении переписки через ЛК квалифицируется как ВК вида ЛИК по указанному заявителем объекту делопроизводства, и данный код вводится в АС делопроизводства ФИПС.

Срок рассмотрения ВК вида ЛИК один месяц.

Процедура рассмотрения ВК вида ЛИК не влияет на делопроизводство по объекту делопроизводства, в частности, на сроки рассмотрения очередной ВК и общие сроки проведения экспертизы.

1.8. Поступившее ходатайство о ведении переписки через ЛК проверяется на содержание в нём сведений, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, а также проверяется на соответствие условиям:

- подано лицом, имеющим право вести переписку по указанному объекту делопроизводства;
- персональные данные лица, указанного в ходатайстве, соответствуют данным

лица, имеющего право вести переписку по указанному объекту делопроизводства;

- наличие ранее принятого ходатайства о ведении переписки через ЛК по указанному объекту делопроизводства;

- по заявке на регистрацию товарного знака, знака обслуживания переписка с ФИПС не ведётся через автоматизированную систему электронной подачи заявок на товарные знаки (КПС РТЗ);

- заявка не отозвана заявителем, не признана отозванной, по заявке не принято решение об отказе;

- ходатайство поступило до даты регистрации результата интеллектуальной деятельности или до принятия решения по возражению.

1.9. Если поступившее ходатайство о ведении переписки через ЛК не может быть принято, подателю ходатайства направляется письмо с кодом 001 по адресу для переписки, указанному в ходатайстве. В письме указываются причины отказа в предоставлении ЛК или в дополнении ранее созданного ЛК объектом делопроизводства, указанным в ходатайстве.

1.10. В случае принятия поступившего ходатайства о ведении переписки через ЛК, при первичном обращении заявителя, создаётся ЛК и в ЛК включается объект делопроизводства, указанный в ходатайстве, после чего по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве, заявителю направляются данные, необходимые для авторизации заявителя в ЛК.

1.10.1. Если заявитель уже имеет ЛК, то в случае принятия поступившего ходатайства о ведении переписки через ЛК, ЛК заявителя дополняется новым объектом делопроизводства, указанным в ходатайстве.

1.11. История переписки по объекту делопроизводства в ЛК формируется с даты добавления объекта делопроизводства в ЛК.

В случае изменения заявителя по объекту делопроизводства и переносе объекта делопроизводства в ЛК нового заявителя, предыдущая корреспонденция по данному объекту не переносится.

Переписка по объекту делопроизводства может вестись только через один ЛК.

1.12. Использование ЛК как средства связи заявителя с ФИПС при осуществлении переписки по объектам делопроизводства не исключает возможности использования других средств связи, предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами.

1.13. После загрузки заявителем корреспонденции в ЛК и подтверждением её отправки в ФИПС, корреспонденция считается направленной в ФИПС.

1.14. Ежедневно формируется список ВК, поступившей в ФИПС через ЛК.

1.15. Ежедневно, в рабочие дни, два раза в день, ВК, поступившая через ЛК, распечатывается с сопроводительным листом, содержащим сведения о ВК (идентификатор ЛК, номер объекта делопроизводства, дата и время отправки ВК), регистрируется в установленном порядке и передается в соответствующие подразделения по назначению.

1.15.1. Датой поступления ВК, поступившей в ФИПС через ЛК, считается дата ее регистрации.

1.16. ВК, касающаяся совершения юридически значимых действий, направленная заявителем в ФИПС через ЛК, а именно:

- исправленные и недостающие документы заявки и прилагаемые к ней документы;

- заявления об отзыве заявки;

- ходатайства об изменении состава авторов;

- ходатайства об изменении имени/наименования заявителя; адреса его местожительства/ местонахождения;

- ходатайства об изменении заявителя в связи с переходом или передачей права на получения патента, свидетельства;

- ходатайства о внесении изменений в формулу изобретения, полезной модели;

- ходатайства о внесении изменений в заявленный перечень товаров и услуг и/или заявленное обозначение товарного знака;
- ходатайство о преобразовании заявки на товарный знак в заявку на коллективный знак;
- ходатайство о преобразовании заявки на коллективный знак в заявку на товарный знак;
- ходатайство о преобразовании заявки соответственно на изобретение/полезную модель в заявку на полезную модель/изобретение;
- письмо-согласие правообладателя на государственную регистрацию заявленного обозначения в качестве товарного знака;
- доверенность,

должна быть представлена заявителем и на бумажном носителе с оригиналом подписи.

1.16.1. ВК, указанная в пункте 1.16 настоящего Порядка и поступившая в ФИПС через ЛК, квалифицируется как ВК вида ЛКФ.

Рассмотрение такой ВК осуществляется после представления на бумажном носителе подписанного оригинала по аналогии с корреспонденцией, поступившей по факсу.

1.17. ИК, подготовленная подразделениями ФИПС по объектам делопроизводства, по которым переписка с заявителем ведётся через ЛК, направляется заявителю в ЛК после подтверждения её отправки в АС делопроизводства ФИПС.

1.18. ИК, подготовленная в ФИПС по объекту делопроизводства, по которому переписка ведётся через ЛК, направляется заявителю в установленном порядке на бумажном носителе по адресу для переписки.

После подтверждения отправки ИК на бумажном носителе в АС делопроизводства ФИПС, ИК в электронном виде из АС делопроизводства ФИПС направляется в ЛК заявителя.

1.19. Подразделения, подготавливающие ИК по объектам делопроизводства, переписка по которым ведётся через ЛК, несут ответственность за идентичность ИК, отправленной заявителю на бумажном носителе, и электронной копии ИК, сохраненной в АС делопроизводства.

1.20. После отправки ИК в ЛК, заявитель автоматически уведомляется на адрес его электронной почты о произведённой ФИПС отправке ИК в ЛК.

1.21. В случае завершения делопроизводства по объекту делопроизводства или изменения заявителя по объекту делопроизводства, по которому переписка ведётся через ЛК, осуществляется блокирование возможности заявителя осуществлять переписку по указанному объекту делопроизводства через ЛК и блокирование отправки ИК из ФИПС через ЛК.

При этом в ЛК сохраняется для заявителя возможность просмотра списка ранее отправленной и полученной корреспонденции и выгрузки её на персональный компьютер.

1.22. Доступ заявителя к его ЛК может быть заблокирован:

- на основании письменного обращения заявителя (в связи с потерей/компрометацией имени и пароля, адреса электронной почты, в связи с отказом заявителя от пользования ЛК);

- по инициативе администратора сервиса ЛК (в случае размещения в ЛК, информации, не относящейся к предмету переписки, в частности, конфиденциальной информации или сведений, составляющих государственную тайну, или сведений, содержание которых связано с насилием, а также в случае осуществления заявителем действий, направленных на дестабилизацию функционирования сервиса ЛК, включая действия, которые могут быть расценены как спамовая атака).

2. Действия отдела 17 и отделения 6

2.1. Действия отдела 17 при поступлении ходатайства о ведении переписки через ЛК или обращения заявителя о блокировке доступа к ЛК

2.1.1. Получает в установленном порядке на бумажном носителе ходатайство о ведении переписки через ЛК или обращение заявителя о блокировке доступа к ЛК.

2.1.2. В установленном порядке:

2.1.2.1. Регистрирует поступившее ходатайство о ведении переписки через ЛК по каждому объекту делопроизводства, указанному в ходатайстве, в соответствующих АС ФИПС;

2.1.2.2. Направляет зарегистрированное ходатайство о ведении переписки через ЛК в соответствующее структурное подразделение;

2.1.2.3. Направляет обращение заявителя о блокировке доступа к ЛК в отделение 7.

2.1.3. Направляет переданную ИК с кодом 001 на ВК вида ЛИК заявителю в установленном порядке.

2.2. Действия отдела 17 при осуществлении переписки через ЛК (поступление ВК через ЛК и отправка ИК в ЛК)

2.2.1. Ежедневно, не реже двух раз в день, проверяет наличие в электронном почтовом ящике сообщений с ВК, полученной через ЛК, и незамедлительно распечатывает ВК с сопроводительным листом.

2.2.2. Регистрирует распечатанную ВК в установленном порядке.

2.2.3. Передает ВК с сопроводительным листом в соответствующие подразделения в установленном порядке.

2.2.4. Если распечатанные по пункту 2.2.1 настоящего Порядка документы не подлежат прочтению, направляет в ЛК письмо о том, что представленные документы не могут быть приняты с указанием причины.

2.2.5. Подтверждает отставку ИК, подготовленной подразделениями, надпечатывает конверт с использованием АРМ «Надпечатка конвертов» и направляет ИК заявителю в установленном порядке.

2.2.6. Ежедневно проверяет в электронном почтовом ящике наличие сообщений с ИК и не позднее следующего рабочего дня размещает ИК в соответствующие ЛК по номеру объекта делопроизводства.

2.3. Действия отделения 6 при подтверждении и отставке ИК, требующей направления в ЛК

2.3.1. Подтверждает отставку ИК, подготовленной подразделениями, надпечатывает конверт с использованием АРМ «Надпечатка конвертов» и направляет ИК заявителю в установленном порядке.

3. Действия отдела 20, отдела 60, отдела 71, отдела 24, отдела 69, ОЭО и отделения 9

3.1. Действия отдела 20, отдела 60, отдела 71, отдела 24, отдела 69 и отделения 9 при поступлении ходатайства о ведении переписки через ЛК

3.1.1. Получает из отдела 17 ходатайство о ведении переписки через ЛК и в установленном порядке квалифицирует ходатайство с присвоением кода ЛИК.

3.1.2. Проверяет ходатайство о ведении переписки через ЛК на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Порядка и условиям, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка;

3.1.3. В случае обнаружения несоответствия представленного ходатайства о ведении переписки через ЛК требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Порядка, и условиям, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, подготавливает письмо с кодом 001 с сообщением об отказе в предоставлении доступа к ЛК или о невозможности дополнения ЛК указанным в ходатайстве объектом делопроизводства с указанием причины отказа, и направляет его заявителю по адресу для переписки в установленном порядке.

3.1.4. Если представленное ходатайство может быть принято, направляет в отделение 7 служебное письмо с указанием возможности создания ЛК с приложением копии указанного ходатайства.

3.1.5. Приобщает ходатайство о ведении переписки через ЛК и письмо, подготовленное по пункту 3.1.3 настоящего Порядка к делу объекта делопроизводства.

3.2. Действия отдела 20, отдела 60, отдела 71, отдела 24, отдела 69, ОЗО и отделения 9 по рассмотрению ВК, поступившей через ЛК

3.2.1. Получает из отдела 17 ВК, поступившую через ЛК.

3.2.2. Квалифицирует ВК, поступившую через ЛК, в установленном порядке. ВК, поступившая через ЛК и указанная в пункте 1.16 настоящего Порядка, квалифицируется как ВК вида ЛКФ.

3.2.2. В установленном порядке рассматривает ВК, с учётом требований пункта 1.16 - 1.16.1 настоящего Порядка.

3.2.3. Подготавливает ИК по ВК, поступившей через ЛК, с использованием АС делопроизводства ФИПС.

3.2.4. Обеспечивает идентичность ИК, сохраненной в АС делопроизводства ФИПС, и ИК, передаваемой в отдел 17 или отделение 6 для отправки заявителю.

3.2.5. В случае поступления через ЛК ВК, содержащей информацию, не относящуюся к предмету переписки, в частности, конфиденциальной информации или сведений, составляющих государственную тайну, или сведений, содержание которых связано с насилием, заявителю блокируется доступ к ЛК, о чем заявитель уведомляется при рассмотрении такой ВК в установленном порядке. Дополнительно в ИК сообщает заявителю о нарушении им условий использования ЛК.

3.2.5.1. Для блокирования доступа заявителя к ЛК подготавливает за подписью куратора отдела служебное письмо о необходимости блокировки доступа заявителя к ЛК и направляет его в отделение 7.

3.2.6. В случае изменения заявителя по объекту делопроизводства, по которому переписка ведётся через ЛК, осуществляется блокирование возможности заявителя осуществлять переписку по указанному объекту делопроизводства через ЛК.

3.2.6.1. Для блокирования доступа заявителя к объекту делопроизводства в ЛК подготавливает за подписью заведующего отделом служебное письмо о необходимости блокировки доступа заявителя к объекту делопроизводства в ЛК и направляет его в отделение 7.

4. Действия отделения 7

4.1. Действия отделения 7 по созданию ЛК и добавлению объекта делопроизводства в ЛК

4.1.1. Получает служебное письмо по пункту 3.1.4 настоящего Порядка и в течение двух недель:

4.1.1.1. Осуществляет создание ЛК и/или добавление в ЛК объекта делопроизводства, указанного в ходатайстве;

4.1.1.2. Сообщает заявителю по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве о ведении переписки через ЛК, о создании ЛК и данные, необходимые для авторизации в ЛК или о добавлении в ЛК объекта делопроизводства.

4.2. Действия отделения 7 по блокированию доступа к ЛК или объекту делопроизводства в ЛК

4.2.1. Получает из отдела 17 обращение заявителя о блокировке доступа к ЛК и в течение двух недель:

4.2.1.1. Проверяет наличие ЛК с учетом сведений, указанных в обращении;

4.2.1.2. Осуществляет блокировку доступа заявителя к ЛК.

4.2.2. Получает из подразделений служебные письма о блокировании доступа

по пунктам 3.2.5.1 и 3.2.6.1 настоящего Порядка.

4.2.3. Осуществляет блокировку доступа на основании писем по пункту 4.2.2 настоящего Порядка и извещает об этом заявителя по электронной почте.

4.2.4. При завершении делопроизводства по заявке или возражению автоматически осуществляет блокировку доступа заявителя к объекту делопроизводства и блокировку направления ИК в список ИК для отправки в ЛК.