

Утвержден
приказом председателя
Ленинского районного суда г. Перми
от 30.04.2025 № 29-00

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ Ленинского районного суда г. Перми

1. Общие положения

1.1. Деятельность Приемной суда (далее - Приемная суда) регламентируется Положением о приемной суда, утвержденным председателем Ленинского районного суда г. Перми на основании Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приема

2.1. Прием граждан (физических лиц), представителей, представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – Прием граждан) производится в день их обращения помощниками судей в Приемной суда, которая расположена по адресу: г. Пермь, ул. Пермская, 11А, кабинет № 104. Приемная суда оснащена необходимой мебелью, организационной, компьютерной и копировальной техникой, справочно-правовой системой «Консультант плюс», подсистемами «Документооборот и обращение граждан», судебное делопроизводство ГАС «Правосудие», средствами телефонной связи, информационными стендами.

2.2. Прием граждан ведется ежедневно с понедельника по четверг с 09-00 часов до 13-00 часов, с 14-00 часов до 18-00 часов, в пятницу с 09-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 16-45 часов, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя) либо ордер адвоката.

2.3. В случае необходимости допускается ведение аудиозаписи.

2.4. Во время приема граждан могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения заявлений, жалоб, иных обращений.

2.5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как

правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

2.6. Помощники судей обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названия суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются старшими специалистами 1 разряда, в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.

2.8. Помощники судей несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приема.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, сотрудники Приемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к сотрудникам других структурных подразделений суда, председателю (заместителям председателя) суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной суда с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Сотрудники Приемной суда обязаны информировать начальника общего отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной суда проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, помощники судей разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.11. Сотрудники Приемной суда не имеют права предоставлять следующую информацию:

о номерах телефонов руководства и судей данного суда, а также других судов; информацию, составляющую государственную, служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.12. Сотрудники Приемной суда не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления заявлений, жалоб, обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

2.13. При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования: представления документов, не предусмотренных законодательством, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление (жалоба, обращение); исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением (жалобой, обращением), если это не предусмотрено федеральным законом;

реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;

уплаты сборов, оплаты услуг, не предусмотренных федеральным законом;

снятия копий с документов, если это не предусмотрено законодательством;

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, (жалобы, обращения), если в соответствии с гражданским законодательством Российской

Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке; обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено законодательством; совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом.

3. Прием документов

3.1. Помощники судей принимают от лиц, обратившихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Помощники судей обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информируют об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, помощнику судьи необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

Обращения, содержащие оскорбительные выражения, не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, обрывках бумаги, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от помощника судьи, гражданин настаивает на (подаче) принятии указанных обращений.

Помощник судьи не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд.

3.3. Любое принимаемое заявление (жалоба, обращение) должно содержать следующую информацию:

указание адресата (наименование данного суда);

фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;

полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя, а также контактный номер телефона заявителя и лиц, участвующих в деле в случае, если последние известны заявителю;

наименование документа (заявление, жалоба, запрос и пр.)

существо обращения;

личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем; дату обращения.

В тексте тех категорий заявлений (жалоб, обращений), которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

Помощник судьи при принятии у заявителя обращения обязан отобрать у последнего расписку, подтверждающую факт согласия, либо несогласия участника судопроизводства на получение СМС-извещений.

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, а выдать на руки либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

3.5. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, помощник судьи обязан проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений помощник судьи должен предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. Обращение, в котором отсутствуют какие-либо

приложения, могут быть приняты в то случае, если после получения разъяснений от помощника судьи заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений. При этом об отсутствии какого-либо документа или приложения к обращению составляется акт в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству, один экземпляр которого выдается (направляется) заявителю, иные экземпляры приобщаются к полученным документам и передаются вместе с ними по принадлежности.

3.6. В случае, отказа заявителя от внесения указанных исправлений в список приложений либо если отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной суда информируют об этом начальника отдела и составляется акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству).

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, помощники судей обязаны:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего процессуального действия, а у защитника – ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

если доверенность (ее нотариально заверенной копии) по данным информационной системы суда или по сообщению сотрудников соответствующего структурного подразделения суда отсутствует в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к поданному обращению.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной суда только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления, сотрудник Приемной суда обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом сотрудник Приемной суда обязан принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственности в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9. На принятом помощником судьи обращении проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной суда, заверенный подписью сотрудника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную суда, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в пункте 3.8. настоящего Регламента.

3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, старший специалист 1 разряда регистрирует в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция» и др.) и передает в день приема по принадлежности по сформированному и распечатанному соответствующему реестру передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено инструкцией по судебному делопроизводству. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется реестр, который подписывается старшим специалистом 1 разряда и сотрудником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается в соответствующее структурное подразделение суда, а оригинал хранится в Приемной суда.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, старший специалист 1 разряда незамедлительно регистрирует в подсистемах ГАС «Правосудие» и передает по реестрам по принадлежности.

3.12. Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, помощник судьи обязан разъяснить обратившемуся целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (материалу), сотрудником Приемной суда кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в подсистемах «ГАС «Правосудие». Номер дела (материала) проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистемах ГАС «Правосудие» и соответственно - в реестрах.

3.14. Если к обращению приложена квитанция об оплате государственной пошлины или заверенная копия платежного поручения об оплате государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в подсистемах ГАС «Правосудие».

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

4.1. В случаях, когда работник Приемной суда обращается к работникам аппарата суда, в соответствующие структурные подразделения, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела/производства и др.).

4.2. Сотрудники Приемной суда обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9 - 3.14 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

Приложение № 1 к Регламенту о
приемной Ленинского районного
суда г. Перми

Ленинский районный суд г. Перми

(полное наименование суда)

АКТ
об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях
(документов, поданных в электронном виде)

« _____ » _____ 20 _____ Г.

Работники _____

(наименование суда)

(должность, фамилии, инициалы)

свидетельствуют о нижеследующем

В _____

(наименование суда)

поступило _____

(письмо, бандероль и т.п.)

(указывается документ: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение, или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от _____ г.

При вскрытии почтового отправления в нем отсутствует _____

(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи _____