

Утверждено приказом Президиума председателя  
Ленинградского районного суда  
г. Калининграда  
от « 12 » декабря 2019 года № 61/СВ



Приложение к Положению о приемной в  
Ленинградском районном суде  
г. Калининграда

## Регламент организации деятельности Приемной Ленинградского районного суда г. Калининграда

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Ленинградского районного суда г. Калининграда (далее - Приемная) регламентируется Положением о приемной, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 г. N 263 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. N 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 организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении - в кабинете № 102, оснащенный необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи..

2.2. Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда 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 интересах обеспечения защиты прав граждан, при наличии технической возможности, ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам 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. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами инструкции по судебному делопроизводству.

2.8. Работники Приемной суда несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приема.

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

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с судьями и работниками аппарата суда, производится через начальника отдела суда. Работники Приемной обязаны информировать начальника отдела суда обо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.

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

2.11. Работники Приемной не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

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

2.12. Работники Приемной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления 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 законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;
  - 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, не предусмотренных законодательством;
  - оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена законодательством;
  - 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 законодательством.

### 3. Прием документов

3.1. Работники Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно подаваемые ими в суд.

3.2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3. настоящего регламента, а также нормам процессуального законодательства и в случае неправильного оформления проинформировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны 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 работника Приемной суда гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд.

3.3. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работники Приемной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложений, обращение может быть принято, в противном случае работник Приемной обязан составить акт о выявленных недостатках обращения и приложить его к поданному обращению.

3.4. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (*акт составляется в соответствии с требованиями «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (далее Инструкция)*).

3.5. Любое принимаемое 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;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- 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.

3.6. 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.

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной 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), доверенности (для представителя), заверенной надлежащим образом 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 работников 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, работник 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 работник 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 работником Приемной обращении проставляется штамп Приемной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, 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, работник Приемной обязан зарегистрировать в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и передать под подпись по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

Реестр передачи документов подписывается работником Приемной и хранится в Приемной в соответствующем наряде.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению в день их подачи, работник Приемной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и передать сотруднику аппарата судьи, рассматривающего дело.

3.12. Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник Приемной обязан разъяснить обратившемуся желательность разрешения соответствующего вопроса в судебном заседании. В случае отказа лица, подающего документы, разрешить соответствующий вопрос непосредственно в судебном заседании, работник Приемной должен незамедлительно проинформировать о поступивших документах соответствующего судью либо руководство суда.

3.13. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (производству), работником Приемной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства если информация о нем имеется в информационной

системе суда. Номер дела/производства проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и соответственно в реестре передачи дел.

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

#### 4. Выдача документов

4.1. Работник Приемной при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом, и только в случае надлежащего его оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник Приемной обязан устранить недостатки в оформлении документа и вернуть документ для дооформления соответствующему работнику суда, оформившему документ.

4.2. Работник Приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен другим работником суда.

В случае, когда работник Приемной сам готовит документы, подлежащие выдаче лицам, обращающимся в суд, он несет ответственность за их содержание. При этом его ответственность распространяется на соответствие документа данным информационной системы суда.

4.3. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Приемной обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

4.4. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной, помимо действий, указанных в пункте 4.3. Регламента, должен:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Приемную;

- если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников аппарата суда, нет в деле (производстве) - снять копию с подлинника доверенности, представленного заявителем (его нотариально удостоверенной копии); заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить к расписке в получении запрашиваемого документа.

Без совершения указанных действий запрашиваемый заявителем документ не может быть выдан его представителю.

4.5. При выдаче через Приемную суда любого документа у лица, получающего документ, отбирается расписка в его получении на поданном обращении либо в справочном листе материалов дела.

Расписка оформляется либо на обращении о выдаче запрашиваемого документа, либо на отдельном листе и должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (расписка);
- фамилию, имя и отчество лица, получившего документ(ы);
- Ф.И.О. должностного лица с указанием наименования занимаемой должности, за исключением случаев оформления расписки на обращении (запросе), содержащем информацию о занимаемой им должности;
- наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;
- подпись лица, получившего документ(ы);
- дату получения документа(ов).

4.6. Работник Приемной суда обязан проверить правильность оформления расписки, которая передается по принадлежности для приобщения к материалам дела/производства, о

выдаче документа делается также отметка в соответствующих подсистемах ГАС "Правосудие", в справочном листе.

4.7. Копии запрашиваемых судебных постановлений оформляются в соответствии с требованиями Инструкции и выдаются в срок, в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения. В этом случае обратившееся лицо ставится в известность об отсутствии дела в суде и о причинах такого отсутствия. Кроме этого, обратившемуся лицу разъясняется его право на получение запрашиваемого им документа после возвращения дела в суд.

## **5. Прием документов поступивших в суд в электронном виде**

5.1. Работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, в соответствии с «Руководством пользователя для работника суда с сервисом «электронное правосудие» (Приложение № 1) выполняет следующие действия:

- на Интернет-портал ГАС «Правосудие» по ссылке <https://ecs.sudrf.ru> входит в личный кабинет суда путем ввода логина и пароля;
- переходит в раздел «Обращения» к списку обращений;
- открывает поступившее обращение, копирует файлы документов и файлы подписей на компьютер в соответствующий каталог;
- проверяет файлы документов на соответствие требованиям, предусмотренным п.2.3, п.4.4 Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 г № 251;
- проверяет подлинность электронных подписей и сертификата подписи и распечатывает результаты проверки.

5.2. Основные требования к электронным образам документов.

5.2.1. Электронный образ документа - это сканированный документ на бумажном носителе со всеми необходимыми реквизитами, графической подписью лица, печатью и угловым штампом бланка (при наличии).

5.2.2. Файл электронного образа документа формируется в форме PDF. Размер файла не должен превышать 30 Мб.

Каждый отдельный документ представляется в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: исковое заявление от 05122016 Зл.рсИ).

5.2.3. Необходимо чтобы файлы и данные, содержащиеся в них, были доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, и содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

5.2.4. Электронный образ документа заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.3. Основные требования к электронным документам.

5.3.1. Электронный документ - это документ, который создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

5.3.2. Документы, поступившие в информационную систему, должны быть адресованы данному суду и доступны для прочтения.

5.3.3. Файл обращения в суд должен быть в формате PDFc возможностью копирования текста.

5.3.4. Файлы документов (материалов), прилагаемых к обращениям в суд, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью. При этом файлы материалов и (или) документов, прилагаемых к обращениям в суд (т.е. приложения к обращению или заявлению), могут быть представлены в следующих форматах:

PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT- для документов с текстовым содержанием;

PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием.

Размер файла электронного документа не должен превышать 30 Мб.

5.3.5. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: исковое заявление от 05122016 Зл.pdf).

5.3.6. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

5.3.7. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.3.8. Электронные подписи, которыми подписаны обращения в суд и прилагаемые к ним документы, должны соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи, установленным законодательством Российской Федерации.

5.3.9. Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись).

При подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле.

5.4.1. Для проверки подлинности открепленной электронной подписи необходимо сделать следующее:

- зайти на «Портал государственных услуг» по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/> в раздел «Подтверждение подлинности ЭП;

- выбрать сервис «-электронного документа. ЭП – отсоединенная, в формате PKCS#7»

- загрузить документ для проверки (скачанный ранее);  
- загрузить файл подписи для проверки (скачанный ранее);  
- ввести код проверки на изображении;  
- нажать кнопку «Проверить»;  
- распечатать результат проверки (для распечатывания результата нажать комбинацию клавиш "CTRL" + латинская "P", в открывшемся окне выбрать принтер и распечатать документ).

5.4.2. Для проверки подлинности сертификата открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо сделать следующее:

- зайти на «Портал государственных услуг» по <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/> в раздел «Подтверждение подлинности ЭП;

- выбрать сервис «- сертификата»;  
- загрузить файл подписи для проверки (скачанный ранее);  
- ввести код проверки на изображении;  
- нажать кнопку «Проверить»;  
- распечатать результат проверки (для распечатывания результата нажать комбинацию клавиш "CTRL" + латинская "P", в открывшемся окне выбрать принтер и распечатать документ).

5.5. Работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, заполняет справку (Приложение №2) и распечатывает:

- обращение в суд, поступившее в виде электронного образа документа или электронного документа и прилагаемые к нему документы;

- сведения о результатах проверки усиленной квалифицированной электронной подписи электронного документа, включая информацию об усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ;

- сведения о результатах проверки сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи.

Распечатанные документы и справку согласно прилагаемой форме (Приложение № 2) передает в канцелярию суда для регистрации.

5.6. Документы, поступившие в информационную систему, регистрируются в специальных программных средствах ГАС «Правосудие», Электронный документооборот обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства.

5.7. Прием, учет и регистрация поступивших в электронном виде документов производятся в том же порядке, в котором осуществляется прием, учет и регистрация документов на бумажном носителе с особенностями, предусмотренными инструкцией по

судебному делопроизводству в районном суде утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016),

5.8. Если условия подачи документов в электронном виде не соблюдены, пользователю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд. Проект уведомления готовит ответственный работник суда (Приложение № 3) В уведомлении указывается причина, в силу которой документы не могут считаться поступившими в суд.

5.8.1. Документы отклоняются по следующим причинам:

1) обращение в суд не адресовано данному суду;

2) обращение в суд является идентичным ранее направленному обращению;

3) документы нечитаемые, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц; в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;

4) файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 г № 251;

5) обращение в суд и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько электронных документов или несколько электронных образов документов. Наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;

6) файл обращения в суд и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии;

7) обращение в суд в виде электронного документа не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо обращение в суд в виде электронного образа документа не заверено усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) электронный образ обращения в суд не содержит графической подписи лица, обратившегося в суд;

9) электронная подпись не соответствует виду, установленному настоящим Положением. Усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;

10) номер дела (производства), указанный пользователем при подаче документов, не соответствует номеру дела (производства), указанному в обращении в областной суд;

11) к обращению в суд, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на предъявление документов в суд;

12) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 г № 251.

5.9. Если условия подачи документов в электронном виде соблюдены ответственный работник суда, направляет уведомление о получении судом поданных в электронном виде документов. В уведомлении указывает наименование суда, направляющего уведомление, наименования полученного обращения в суд и прилагаемых документов, дата и время поступления обращения в информационную систему и дата и время его получения судом (Приложение № 4).

5.10. Уведомления о приеме или отказе в приеме документов регистрируются в установленном порядке, сканируются и отправляются через личный кабинет суда на Интернет-портале ГАС «Правосудие».

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда**

6.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к судьям и работникам аппарата суда, они 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.).

6.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов судьям и работникам аппарата суда, установленный пунктами 3.9. - 3.14, настоящего регламента, в соответствии с требованиями Инструкции.

6.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность уполномоченный работник аппарата суда, изготовивший данный документ. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником Приемной суда и в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным работником аппарата суда.

6.4. В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной, был передан другому работнику суда ошибочно, работник, получивший документ, передаёт его другому работнику суда самостоятельно и отмечает факт передачи в реестре регистрации обращений.