



Ленинский районный суд города Костромы

П Р И К А З

«30» апреля 2021 года

№ 5

Кострома

**Об утверждении Положения о приемной Ленинского районного суда
г. Костромы и Регламента организации деятельности приемной
Ленинского районного суда г. Костромы**

В целях обеспечения доступности правосудия, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Положение о приемной Ленинского районного суда г. Костромы и Регламент организации деятельности приемной Ленинского районного суда г. Костромы.

2. Признать утратившими Положение о приемной в Ленинском районном суде г. Костромы, утвержденное приказом № 20 от 17.07.2019 г. и Регламент организации деятельности приемной Ленинского районного суда г. Костромы, утвержденный приказом № 19 от 17.07.2019 года.

Председатель суда

В.Г. Спивак

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ленинского районного
суда г. Костромы

от «30» апреля 2021 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной Ленинского районного суда г. Костромы

1. Общие положения

1.1. Приемная Ленинского районного суда г. Костромы (далее – Приемная) создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан).

1.2. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а так же настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, обращений, связанных с вопросами организации деятельности Ленинского районного суда г. Костромы, жалоб на действия судей, мировых судей Ленинского судебного района г. Костромы, работников аппарата суда.

3.3. Прием заявлений, исковых (административных исковых) заявлений, апелляционных (частных) жалоб, кассационных жалоб, представлений, протестов, ходатайств, за исключением заявлений об усыновлении (удочерении).

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.

3.5. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.6. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы.

3.9. Работники Приемной вправе давать разъяснения по следующим вопросам:

- формы искового (административного искового) заявления, заявления, кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений и др.;
- перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;
- порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;
- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;
- оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, предоставления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
- иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

3.10. В соответствии с Федеральным конституционным законом «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 № ФКЗ-1, Федеральным конституционным законом «О судах общей юрисдикции в РФ» от 07.02.2011 № ФКЗ-1 в компетенцию судов общей юрисдикции, в частности Ленинского районного суда г. Костромы, не входит оказание физическим и юридическим лицам юридической помощи и услуг консультативно-правового характера.

4. Порядок работы приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

4.2. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, кассационных и апелляционных (частных) жалоб и представлений, протестов, жалоб на действия судей, мировых судей и работников аппарата суда осуществляется дежурным помощником судьи в соответствии с графиком дежурства помощников судей в Приемной суда, утвержденным председателем суда, с 8.30 до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.15 часов до 13.00 часов, пятницу с 8.30 до 16.00 с перерывом на обед с 12.15 часов до 13.00 часов.

4.3. Выдача копий судебных документов, повторная выдача копий судебных актов, исполнительных листов, дубликатов исполнительных листов осуществляется работниками отдела обеспечения судопроизводства по графику: понедельник, среда, пятница с 9.00 часов до 11.00 часов, вторник, четверг с 16.00 часов до 17.30 часов.

4.4. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

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

4.6. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

4.7. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

4.8. В ходе приема может осуществляться аудио- и/или видеозапись, о чем посетители уведомляются.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

В фойе здания размещены стенды с информацией, касающейся форм искового заявления, реквизитов по уплате государственной пошлины, графика приема исковых (административных исковых) заявлений (заявлений, жалоб), списков дел, назначенных к рассмотрению в Ленинском районном суде г. Костромы.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в Ленинском районном суде г. Костромы.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ленинского районного
суда г. Костромы

от « 30 » апреля 2021 г. № 5

**Регламент
организации деятельности приемной
Ленинского районного суда г. Костромы**

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Ленинского районного суда г. Костромы (далее – Приемная суда) регламентируется Положением о приемной в суде, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 г. № 263, и настоящим Регламентом, разработанным в соответствии с Типовым регламентом организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.11.2019 г. № 263.

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 юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащенном 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. При наличии технической возможности в интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане в обязательном порядке 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 суда 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 в соответствии с правилами Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

2.8. Работники Приемной суда несут непосредственную персональную ответственность за ненадлежащее 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, принятию подаваемых им документов, работники Приемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к гражданским служащим суда, ответственным за тот или иной участок работы, председателю (заместителю председателя) суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной суда с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Работники Приемной суда обязаны информировать начальника 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, работники Приемной суда разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

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

о номерах телефонов руководителей и судей данного суда, а также и других судов;

информацию, составляющую государственную, служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением

должностных обязанностей, кроме той, что размещена на официальном Интернет-сайте суда в открытом доступе.

2.12. Работники 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, оплата услуг, не предусмотренных 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 суда принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Работники Приемной суда 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 неверного оформления проинформировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работнику Приемной суда необходимо разъяснить заявителю данную возможность. *(Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах 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 суда 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;

наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);

личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;

дату обращения.

В тексте тех категорий заявление (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.

3.4. 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, работники Приемной суда 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. Обращения, в которых отсутствуют какие-либо приложения, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной суда 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 передается 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, работник Приемной суда информирует 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 в районном суде).*

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной суда 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 доверенности (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 суда обращении проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты и времени, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной суда, заверенный подписью работника, 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, работник Приемной суда обязан зарегистрировать в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и передать в день приема по сформированному реестру ведущему специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов, а в исключительных случаях - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Реестры передачи документов составляются в двух экземплярах, подписываются работником Приемной суда и ведущим специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов. Один экземпляр реестра

хранится в Приемной суда, другой - передается в Общий отдел вместе с документами.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и передать по реестру ведущему специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов.

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 суда обязан разъяснить обратившемуся целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

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

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 подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и в реестрах передачи документов.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

4.1. В случаях, когда работник Приемной суда обращается к работникам других структурных подразделений суда, 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. Работники 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 в районном суде.

4.3. В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной суда, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» ошибочно, работники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».