

СОГЛАСОВАН  
постановлением президиума  
Ростовского областного суда  
от 18 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Ростовского областного суда  
от 22 апреля 2024 г. № 151-орг

## **Регламент организации деятельности приемной Ростовского областного суда.**

### **1. Общие положения**

1.1. Деятельность приемной Ростовского областного суда (далее - Приемная суда) регламентируется Положением о приемной Ростовского областного суда, утвержденным председателем Ростовского областного суда на основании Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, и Типовым 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 года № 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 отведенных для этого кабинетах Ростовского областного суда, оснащенных необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи, по следующим адресам:

- 344021, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 164/35 (основное здание Ростовского областного суда);

- 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 52 (здание судебной коллегии по гражданским делам Ростовского областного суда).

2.2. Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередной прием (ветераны ВОВ, инвалиды, беременные женщины, посетители с малолетними детьми).

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

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема сопровождается аудио - и (или) видеозаписью, о чем граждане уведомляются посредством соответствующего объявления в Приемных суда.

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.

При необходимости в Приемную суда может быть приглашен работник соответствующего структурного подразделения областного суда для рассмотрения поставленных заявителем вопросов.

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 порядке и сроке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить суть 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 Инструкцией по судебному делопроизводству.

При регистрации документов в ПИ «Документооборот и обращение граждан» ГАС «Правосудие» Ростовского областного суда работник суда, осуществляющий прием граждан, указывает в обязательном порядке свою фамилию и инициалы.

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 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 работникам других структурных подразделений суда, председателям судебных коллегий, 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. 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 Ростовского областного 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 руководства и судей Ростовского областного суда, а также других судов;

- о фамилиях судей, которым передано на рассмотрение дело, материал, процессуальное обращение за исключением сведений, размещенных в общем доступе на сайте суда;

- о фамилиях судей, работников аппарата суда, которым передано на рассмотрение обращение непроцессуального характера до его разрешения;

- 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. 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:

- предоставления документов, не предусмотренных законом, 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 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 РФ 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 обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления проинформировать об этом заявителя.

Если недостаток в оформлении обращения может быть исправлен немедленно, работнику Приемной суда 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 и не подлежащие подаче в Ростовский областной суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной суда гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

При принятии такого обращения работник Приемной суда в обязательном порядке составляет справку о том, какие разъяснения даны гражданину.

В Приемных суда по адресам, указанным в п. 2.1. настоящего Регламента, принимаются все обращения (документы), соответствующие требованиям, предъявляемым к их оформлению, независимо от того, в какое структурное подразделение Ростовского областного суда они адресованы.

Работник Приемной суда не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан Ростовский областной суд, Совет судей Ростовской области, квалификационная коллегия Ростовской области.

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

- указание адресата (Ростовский областной суд, квалификационная коллегия судей Ростовской области, Совет судей Ростовской области);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя, номер телефона заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- перечень прилагаемых к обращению документов;
- 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 в обязательном порядке указано процессуальное положение заявителя.

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое им 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.

Если обращение подано от нескольких лиц, в нем должно быть указано на какой адрес необходимо направить ответ и приобщенные к нему документы.

3.5. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работник Приемной суда обязан проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ.

В случае отсутствия каких-либо приложений работник Приемной суда 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 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 требованием Инструкции по судебном 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 составляют 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 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 доверенность (ее нотариально заверенная копия) по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда отсутствует в материалах дела, работник Приемной суда должен 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. В обязательном порядке составляется соответствующая справка.

3.9. На принятом работником Приемной суда обращении проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты, времени, входящего номера, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, а также указывается фамилия работника, принявшего обращение.

При отсутствии свободного места штамп ставится на любом другом участке лицевой стороны первого листа.

Штамп Приемной суда с указанием фамилии 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 Регламента.

Входящие обращения регистрируются в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие». Данная подсистема предполагает проставление регистрационного штампа в электронном виде. В случае отсутствия технической возможности проставить регистрационный штамп в электронном виде работником Приемной суда может быть использован для этих целей мастичный штамп.

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 принадлежности по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, а в исключительных случаях – не позднее 10:00 следующего рабочего дня.

Документы передаются работникам структурных подразделений суда исключительно под роспись.

При поступлении в Приемную суда, расположенную в основном здании областного суда (ул. Социалистическая, 164/35), документов, относящихся к компетенции судебной коллегии по гражданским делам Ростовского областного суда, работник суда, осуществляющий дежурство в Приемной, принимает документы, регистрирует и по реестру передает их в экспедицию Ростовского областного суда для последующей передачи в судебную коллегию по гражданским делам областного суда (пр. Соколова, 52).

В случае принятия документов, подлежащих незамедлительной передаче в судебную коллегию по гражданским делам областного суда работник Приемной суда обязан принять меры по их скорейшему направлению в отдел по организации рассмотрения гражданских дел в апелляционной инстанции посредством факсимильной связи либо иным способом.

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 в соответствующий отдел.

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.

3.14. Если к обращению приложена квитанция об уплате государственной пошлины или заверенная копия платежного поручения об уплате 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».

3.15. В случае поступления в Приемную суда заявления (ходатайства) от участников судебного процесса, от лиц, присутствующих в открытом судебном заседании, но не являющихся участниками процесса, а также от представителей редакций средств массовой информации (журналистов) о проведении трансляции судебного заседания работник Приемной суда проверяет наличие в данном заявлении (ходатайстве) следующих сведений:

- данные о лице, подающем заявление (ходатайство): ФИО, процессуальное положение в рамках дела, статус, полномочия, адрес, контактный номер телефона; сведения о том, какое судебное заседание (по какому конкретно делу) лицо намеривается транслировать;

- информацию о проведении трансляции судебного заседания (отсроченная трансляция, прямая трансляция или частичная трансляция);

- указание наименования средства массовой информации или сайта в сети Интернет, посредством которых будет осуществляться трансляция.

В случае отсутствия каких-либо сведений из указанных пунктов в заявлении работник Приемной суда обязан составить соответствующую справку, в которой указать на отсутствие тех или иных сведений, или отказ заявителя в заполнении обязательных реквизитов.

После регистрации такого заявления (ходатайства) работник Приемной суда должен незамедлительно передать данное заявление по реестру в соответствующий отдел Ростовского областного суда.

#### **4. Выдача документов**

В Ростовском областном суде выдача копий судебных актов, подлинных документов из материалов дела, их заверенных копий, копий аудиозаписи судебных заседаний, копий ответов на обращения граждан непроцессуального характера осуществляется работниками отделов судебных коллегий и структурных подразделений суда.

## **5. Взаимодействие с работниками аппарата суда**

5.1. В случаях, когда работник Приемной суда обращается к работникам отделов и структурных подразделений областного суда, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации.

5.2. 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.