

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Председателя Октябрьского
районного суда Амурской области
№ 25 от « 10 » декабря 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
организации деятельности приемной Октябрьского районного суда
Амурской области

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Октябрьского районного суда (далее – Приемная суда) регламентируется Положением о приемной Октябрьского районного суда, утвержденным председателем суда 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 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 организаций (юридических лиц), организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения помощниками судей Октябрьского районного суда, в специально отведенном помещении (кабинет №9), оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи, согласно разработанному и утвержденному председателем суда графику дежурств помощников судей на месяц.

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 его 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 (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 в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.

2.8. Помощники судей в Приемной 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, работники Приемной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам других структурных подразделений суда, председателю суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с другими структурными подразделениями суда, производится через председателя Октябрьского районного суда. Помощники судей в Приемной обязаны информировать председателя Октябрьского районного суда 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 Октябрьского районного суда, помощники судей в Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.11. Помощники судей в Приемной суда не имеют права предоставлять следующую информацию:

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

2.12. Помощники судей в 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, 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. Помощники судей в Приемной суда принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Помощники судей в 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.

Помощник судьи в Приемной суда не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан Октябрьский районный суд Амурской области.

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 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.

3.4. 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, помощники судей в Приемной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений помощники судей в Приемной суда должны 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 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, помощники судей Приемной суда информирует об этом председателя суда 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 в 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 административного 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 работников суда отсутствует в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить её 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 помощником судьи в 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 Приёмную 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, помощник судьи в Приемной суда обязан зарегистрировать в журнале регистрации приёма граждан, в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция» и др.) и передать работникам канцелярии суда в день приёма по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции (в случае регистрации всей входящей корреспонденции в Приемной суда) под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, а в исключительных случаях — не позднее 10.00 часов 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.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, помощник судьи в Приемной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в журнале регистрации приёма граждан, подсистемах ГАС «Правосудие» и передать по реестрам по принадлежности работникам канцелярии суда.

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

3.13. На каждом принятом обращении, поданному по конкретному делу (материалу), работником 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. Выдача документов

4.1. Выдача документов работником Приемной суда осуществляется на основании письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в установленном Инструкцией по судебному делопроизводству порядке.

Помощник судьи Приемной суда 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. Помощник судьи в Приемной суда обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно либо возвратить документ для надлежащего оформления.

4.2. Работник Приемной суда несет ответственность только за содержание самостоятельно подготовленного и выдаваемого документа лицам, обращающимся в суд, в том числе в части соответствия содержания документа информации, содержащейся в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие».

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

4.4. Если документ выдается представителю заявителя, помощник судьи в Приемной суда, помимо действий, указанных в пункте 4.3. Регламента организации приемной деятельности Октябрьского районного суда должен:

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

если указанная доверенность (ее нотариально удостоверенная копия) по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или по информации работников канцелярии суда, отсутствует в деле/материале, снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить ее своей подписью и печатью для копий, 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 с лица, получающего документ, берется расписка в его получении.

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. Помощник судьи в 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 актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству непосредственно работником Приемной суда или иными уполномоченными работниками аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности- в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

5. Взаимодействие с работниками аппарата суда

5.1. В случае, когда помощник судьи Приемной суда обращается к работникам канцелярии суда, секретарям судебного заседания, 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.).

5.2. Помощники судей в Приемной суда обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в канцелярию суда, установленный пунктами 3.9.-3.12 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

5.3. 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 помощником судьи Приемной суда, даже в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным работником аппарата суда.