

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. председателя
Балтийского городского суда
Калининградской области
от 3 декабря 2019 г. № 56

*(в редакции приказа председателя
суда от 05.05.2023 № 32)*

РЕГЛАМЕНТ

организации деятельности приёмной Балтийского городского суда Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Деятельность приёмной Балтийского городского суда Калининградской области (далее – Приёмная) регламентируется Положением о приёмной Балтийского городского суда Калининградской области, утверждённым приказом председателя суда от 03.12.2019 № 56, разработанным на основании Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции, утверждённого приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 20.11.2019 № 263, 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 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приёма

2.1. Приём граждан (физических лиц), их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими аппарата суда – сотрудниками отдела обеспечения судопроизводства и помощниками судей, в специально отведённом помещении Приёмной (кабинет № 20), оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Приём граждан ведётся ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

При приёме 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 приёма может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чём граждане в обязательном порядке уведомляются до начала приёма.

2.4. Во время приёма 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 даётся устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

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

2.6. Работники Приёмной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названии суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приёма, регистрируются в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.

2.8. Работники Приёмной несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приёма.

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 Приёмной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к другим работникам аппарата суда, председателю суда (лицу, его замещающему).

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приёмной с аппаратом суда, производится через начальника отдела обеспечения судопроизводства (далее – начальника отдела). Работники Приёмной обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приёмной проблемных ситуациях.

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

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

- о номерах телефонов руководителей и судей данного суда 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.

2.12. Работники Приёмной 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 приёме обращений граждан не допускается возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

- представления документов, не предусмотренных законодательством, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление (жалоба, обращение);
- исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением (жалобой, обращением), если это не предусмотрено федеральным законом;
- реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;
- уплаты сборов, оплаты услуг, не предусмотренных 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. Приём документов

3.1. Работники Приёмной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Работники Приёмной 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 информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приёмной должны указать заявителю на эту 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 Приёмной суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приёмной суда не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан Балтийский городской суд Калининградской 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 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 Приёмной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приёмной 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 после получения разъяснений от работника Приёмной 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 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 Приёмной информируют об этом начальника отдела и составляется акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству).

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приёмной обязаны:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника – ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведётся 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 (её нотариально заверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить её своей подписью и печатью для копий и приобщить её к поданному обращению.

Запрещается принимать обращения от лиц, не имеющих надлежащим образом оформленные полномочия на предъявление их в суд.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приёмной 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 Приёмной 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 Приёмной 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 Приёмной обращении проставляется штамп Приёмной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приёмной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приёмную, 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.

На обращениях, подлежащих безотлагательному разрешению в соответствии с процессуальным законодательством, либо для рассмотрения которых установлены сокращённые процессуальные сроки, наряду с текущей датой в штампе Приёмной указывается и время.

На лицевой части первого листа распечатанного обращения (искового заявления, заявления, административного искового заявления, представления, жалобы, ходатайства и т.д.), поступившего в форме электронного документа, уполномоченный работник Приёмной проставляет штамп «Поступил в электронном виде».

3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приёмной обязан зарегистрировать в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция» и др.) и передать в день обращения ответственному работнику отдела обеспечения судопроизводства, назначенного приказом (распоряжением) председателя суда, для дальнейшего учёта и передачи по принадлежности 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 Приёмной суда) под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности в течение рабочего дня, но не позднее 16:00, а в исключительных случаях - не позднее 10:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено инструкцией по судебному делопроизводству. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке гражданского, уголовного и административного судопроизводства, также регистрируются работниками Приёмной в ПИ «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие».

Документы по уже имеющимся (зарегистрированным в ГАС «Правосудие») судебным делам, в том числе, поступившие в электронном виде, передаются в день приёма этих документов не позднее 16:00 (в исключительных случаях – не позднее 10:00 следующего рабочего дня) непосредственно судье, рассматривающему дело. При этом, ответственный работник Приёмной, назначенный приказом председателя суда, обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистемах ГАС «Правосудие» и передать их судье, рассматривающему дело, заблаговременно, до начала судебного заседания по делу.

Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, ответственный работник отдела обеспечения судопроизводства, назначенный приказом председателя суда, обязан передать председателю суда (лицу, его замещающему) для их распределения между судьями или работниками соответствующих структурных подразделений суда в день приёма не позднее 16:30 (в пятницу – 15:00), а в исключительных случаях – не позднее 10:00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Поступившая от председателя суда распределённая корреспонденция в соответствии с резолюцией председателя суда в тот же день передаётся по реестрам передачи документов под роспись судьям или работникам аппарата суда, а в исключительных случаях - не позднее 10:00 следующего рабочего дня. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приёмной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистемах ГАС «Правосудие» и передать по реестрам по принадлежности.

В случае поступления таких документов в день рассмотрения дела, работник Приёмной обязан принять меры для их незамедлительного вручения судье, рассматривающему дело.

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

Если гражданин настаивает на их принятии, то работник Приёмной обязан принять документы, незамедлительно зарегистрировать в ГАС «Правосудие» (подсистеме «Документооборот и обращения граждан») и вручить их судье рассматривающему дело.

3.13. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (производству), работником Приёмной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела (производства), если информация о нём имеется в информационной системе суда. Номер дела/производства проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистемах 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 подсистемах ГАС «Правосудие».

3.15. Документы, поступающие в суд в электронном виде, принимаются работником приёмной (ответственным работником отдела, назначенным приказом председателя суда) с соблюдением условий и требований, установленных Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251.

3.16. При личном приёме документов работник Приёмной обязан выяснить у участника судопроизводства возможность его уведомления о месте, дате и времени судебного заседания на всех стадиях судебного процесса посредством направления ему СМС-сообщений, уведомлений на адрес электронной почты.

Факт согласия на уведомление посредством СМС-извещения (на адрес электронной почты) подтверждается распиской, которая отбирается работником Приёмной у участника судопроизводства в порядке, установленном регламентом организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений в суде. Бланки расписок о согласии извещения посредством СМС-сообщений имеются в Приёмной суда.

3.17. Регистрация дел и материалов, с присвоением соответствующего регистрационного номера делу (материалу), осуществляется через ПИ «Судебное делопроизводство и статистика» уполномоченным работником отдела обеспечения судопроизводства (секретарём суда, главным специалистом и т.д.) в соответствии с распределением обязанностей в отделе либо по поручению председателя суда.

4. Выдача документов

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

Работник Приёмной 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 Приёмной обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно или вернуть документ для надлежащего оформления соответствующему работнику аппарата суда.

4.2. Работник Приёмной 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, работник Приёмной суда обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

4.4. Если документ выдаётся представителю заявителя, работник Приёмной, помимо действий, указанных в пункте 4.3 настоящего Регламента, должен:

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

- если указанная доверенность (ее нотариально удостоверенная копия) по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или по информации работников соответствующего структурного подразделения суда отсутствует в деле/материале, снять копию с подлинника (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 Приёмную суда любого документа с лица, получающего документ, берётся соответствующая 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. Работник Приёмной 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. В случае отказа лица, получившего документ, в оформлении расписки работник Приёмной составляет соответствующий акт в порядке, предусмотренном Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

4.8. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству непосредственно работником Приёмной суда или иными уполномоченными работниками аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности – 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.

6. Взаимодействие с работниками аппарата суда

6.1. В случаях, когда работник Приёмной обращается к работникам аппарата 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.).

6.2. Работники Приёмной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов другим работникам аппарата суда, установленный настоящим Регламентом, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

6.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приёмную 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 Приёмной и в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным работником аппарата суда.

6.4. В случае, если какой-либо документ, принятый в Приёмной, был передан работнику аппарата суда ошибочно, он самостоятельно передаёт данный документ другому работнику аппарата суда и отмечает факт передачи в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие».