УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Оленегорского городского суда
Мурманской области
от 11 марта 2026 г. № 50

РЕГЛАМЕНТ
организации деятельности приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Деятельность приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области (далее – Приёмная суда) регламентируется Положением о приёмной суда, утверждённым председателем суда на основании Примерного положения о Приёмной федерального суда общей юрисдикции, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и настоящим 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 г. № 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), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата суда, в специально отведённом помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Приём граждан ведётся ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утверждёнными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда, без предварительной записи в порядке очерёдности, 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 чем 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 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 приёма, регистрируются в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.

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

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 Приёмной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам отдела судебного делопроизводства, председателю суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приёмной суда со структурным подразделением суда, производится через начальника отдела судебного делопроизводства (далее – начальник отдела). Работники Приёмной суда обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приёмной суда проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приёмной суда 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 следующую информацию:

о номерах телефонов руководства и судей данного суда, а также 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 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 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 суда 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 проинформировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работнику Приёмной 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 Приёмной суда гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приёмной 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 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, работники Приёмной 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 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 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 выдаётся (направляется) заявителю, иные экземпляры приобщаются к полученным документам и передаётся 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 суда информируют об этом начальника отдела и составляется акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нём приложений (акт составляется в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству).

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приёмной 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 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 доверенность (её нотариально заверенной копии) по данным информационной системы суда или по сообщению работников структурного подразделения суда отсутствует 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.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приёмной суда только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и ещё 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 суда обращении проставляется штамп Приёмной 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 Приёмной 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, работник Приёмной обязан зарегистрировать в подсистеме ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан») и передать в день приёма по принадлежности по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов или единому реестру учёта входящей корреспонденции (в случае регистрации всей входящей корреспонденции в Приёмной суда) под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, 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.

При передаче документов по принадлежности в отдел судебного делопроизводства составляется реестр, который подписывается работником приёмной суда и работником структурного подразделения суда – специалистом 1 разряда (или лицом его замещающего), в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передаётся в отдел судебного делопроизводства, а оригинал хранится в приёмной суда.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приёмной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме ГАС «Правосудие» ПИ «Документооборот и обращения граждан» и передать по реестрам по принадлежности.

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

3.13. На каждом принятом обращении, поданному по конкретному делу

(материалу), работником Приёмной 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 платёжного поручения об оплате государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в подсистеме ГАС «Правосудие» ПИ «Документооборот и обращения граждан»).

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 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. Работник Приёмной суда обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно либо возвратить документ для надлежащего оформления в соответствующее структурное подразделение суда,

Работник Приёмной не несёт ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен работником отдела судебного делопроизводства.

4.2. Работник Приёмной суда несёт 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 определённым 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 суда, помимо действий, указанных в пункте 4.3. Типового регламента, должен:

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

если указанная доверенность (её нотариально удостоверенная копия) по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или по информации работников структурного подразделения суда отсутствует в деле/материале, снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить её 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 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 передаётся 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 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.

5. Взаимодействие с работниками аппарата суда

5.1. В случаях, когда работник Приёмной суда обращается к работникам аппарата суда, в соответствующее структурное подразделение – отдел судебного делопроизводства, 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. Работники Приёмной суда обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в структурное подразделение суда, установленный пунктами 3.9 – 3.14 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

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

В случае если какой-либо документ, принятый в Приёмной, был передан ответственному работнику отдела судебного делопроизводства и зарегистрирован в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» ошибочно, работник отдела судебного делопроизводства, получивший документ передаёт его начальнику отдела судебного делопроизводства самостоятельно и отмечает факт передачи в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие».