

## **РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ ОСТРОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Деятельность Приемной в Островском районном суде (далее - Приемная) регламентируется Положением о приемной в Островском районном суде Костромской области, разработанным в соответствии с Примерным положением о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г., и настоящим Регламентом, разработанным в соответствии с Типовым регламентом организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 г.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организаций, 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 организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда из числа помощников судей. Прием граждан осуществляется в специально отведенном помещении (в п. Островское кабинет № 5 на 2 этаже здания суда, в п. Судиславль кабинет № 12 на 1 этаже здания суда), оснащенном необходимым имуществом, оргтехникой, нормативными актами, справочными и иными материалами, средствами связи, видеозаписи.

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудиозаписью, о чем граждане 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 письменных 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 обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

2.8. Сотрудники суда, осуществляющие прием граждан, несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную.

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, помощники судей обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе предложить обратиться к соответствующему специалисту суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с другими работниками аппарата суда, производится через председателя суда. Помощники судей обязаны информировать председателя суда и (или) заместителя председателя суда обо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, помощники судей разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

2.11. Работники Приемной не имеют права предоставлять следующую информацию:

- о номерах телефонов председателя и судей Островского районного суда, руководителей и судей других судов;

- фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);

- информацию, составляющую 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 не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления 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:

- представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;

- исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, 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 федеральным законом;

- оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;

- снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;

- обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, 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 федеральным законом;

- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявлений.

### 3. Прием документов

3.1. Работники Приемной принимают от лиц, обратившихся в Приемную суда, документы непосредственно поданные (доставленные) в суд (кроме уголовных дел, дел по подсудности, дел об административных правонарушениях, дел по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях, апелляционных дел, материалов УИИ, запросов правоохранительных органов и иных органов).

3.2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, помощники судей должны указать заявителю на эту возможность.

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в Островский районный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от помощника судьи заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

3.3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование Островского районного 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 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.

Работник Приемной должен принять все необходимые меры к получению информации, которая будет способствовать своевременному и надлежащему извещению обратившегося лица и иных указанных им лиц о разрешении обращения, судебном заседании и о других вопросах (в том числе путем получения СМС- извещений).

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа (ов) направлять почтой либо выдать на руки или 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 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 должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

3.6. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, помощники судей информируют об этом председателя суда и составляют 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 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 ведется производство по делу об административном правонарушении;

- в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению доверенности, ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной 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 помощник судьи 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 помощник судьи 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. Штамп Островского районного суда, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, ставится на представленной им дополнительной копии данного обращения.

3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству.

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

#### **4. Выдача документов**

4.1. Работник Приемной выдает документы (их копии) только при невозможности выдачи документа другими подразделениями суда (отделом обеспечения судопроизводства, помощниками судей, секретарями судебных заседаний).

Работник Приемной 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 Приемной обязан устранить недостатки в оформлении документа и возвратить документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение суда.

4.2. Работник Приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении суда.

В случае, когда работник Приемной сам готовит документы, подлежащие выдаче лицам, обращающимся в суд, он несет ответственность за их содержание. При этом его ответственность распространяется на соответствие документа данным информационной системы суда.

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

4.4. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной, помимо действий, указанных в пункте 4.3 Регламента, должен:

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

если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в деле/производстве - 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 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);

имя должностных лиц - наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, 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).

## **5. Оказание помощи гражданам, явившимся на судебные заседания**

5.1. Работники Приемной осуществляют контроль за актуальностью информации на информационном стенде и в информационном киоске о назначенных судебных заседаниях.

5.2. В случае возникновения ситуации, когда в информационной системе суда отсутствуют данные о соответствующем деле, назначенном к рассмотрению на данное число, работник Приемной обязан связаться с соответствующим структурным подразделением суда с целью уточнения информации о наличии соответствующего дела в суде и дате, времени его рассмотрения.

5.3. В случае если допрошенный в судебном заседании свидетель, эксперт или оказавший консультационную помощь суду специалист обращается с просьбой об отметке в повестке времени пребывания в суде, работник Приемной обязан проверить соответствующие обстоятельства и сделать соответствующую отметку.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда**

6.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к другим работникам аппарата суда для разрешения проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела/производства и др.), последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемы.

6.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9 - 3.11 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.