

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. председателя
Барун-Хемчикского
районного суда Ховалыг Ч.Д.
от «10» октября 2025 г. №
03-53-59

РЕГЛАМЕНТ

Организации деятельности Приемной Барун-Хемчикского районного суда

1. Общие положения

1.1. Деятельность Приемной осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, актами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя (и.о. председателя) Барун-Хемчикского районного суда, и регламентируется Положением о Приемной в Барун-Хемчикском районном суде Республики Тыва.

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 в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 - 14.00;
- предпраздничные дни с 09.00 до 17.00 ч.

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. Прием граждан, их представителей, и представителей организаций осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность обращающегося (паспорт, военный билет для военнослужащих), документа, подтверждающего соответствующие полномочия, при обращении гражданина от имени и в интересах других лиц, организаций (доверенность, устав, приказ и т.д.).

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, 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, в день обращения. В случае, 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. Работник Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в

правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названии суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

2.8. В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставления 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 (заместителю председателя) суда..

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с судьями и иными компетентными работниками суда, производится через начальника отдела делопроизводства. Работник Приемной обязан информировать Начальника отдела 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, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.11. Работник Приемной не имеют права предоставлять информацию о номерах телефонов руководства и судей данного суда, а также других судов; информацию, составляющую служебную, коммерческую или охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12. Работник 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, не допускаются требования:

- 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. Работник Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Работник Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3 Регламента, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность, при этом, исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются).

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

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно неуказанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3.3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- процессуальное положение заявителя.
- 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;

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документов 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 Приемной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложения обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

3.6. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом начальника отдела, после чего составляется акт в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работник 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 адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство;

- в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда 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 работник Приемной 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 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 Приемной обращении проставляется штамп Приемной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу. Штамп Приемной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, 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 Приемной обязан зарегистрировать в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция» и др.) и передать в день приема 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 Приемной 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.

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

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 обязан разъяснить обратившемуся

желательность 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 нём 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 подсистемах ГАС «Правосудие».

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. В случае его ненадлежащего оформления работник Приёмной обязан устранить недостатки, либо в случае невозможности незамедлительного устранения недостатков, вернуть документ для дооформления уполномоченному на то работнику суда.

4.2. Работник Приёмной 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 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 4.2. Типового регламента, обязан проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой, в том числе и в материалах дела, разъяснить необходимость ее представления в Приёмную, либо 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, берется расписка в его получении.

Расписка оформляется либо на справочном листе дела, 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 документы;

-имя должностных лиц - наименование должности лица, получившего документы), если расписка оформляется не на обращении, содержащем информацию о занимаемой им должности;

-наименование полученных документов, указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;

-подпись лица, получившего документы;

-дату получения документов.

4.6. Работник Приемной, обязан проверить правильность оформления расписки.

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

5.1. В случаях, когда работник Приёмной суда обращается к работникам аппарата суда, в соответствующие структурные подразделения, 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 другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9-3.14 настоящего Типового 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.