



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. председателя Советского районного  
суда г. Новосибирска

*Г.М. Гуцин*  
Г.М. Гуцин  
«13» декабря 2019 г.

Приложение к положению о Приёмной  
Советского районного суда г. Новосибирска

## Регламент организации деятельности Приёмной Советского районного суда г. Новосибирска

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность Приёмной суда (далее - Приёмная) регламентируется Положением о Приёмной Советского районного суда г.Новосибирска, утверждённым и.о. председателя суда на основании Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции, утверждённым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 №263 г. 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 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 общего отдела суда или работниками аппарата суда в специально отведённом помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Приём граждан осуществляется в каб.101 ежедневно, в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными 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:

понедельник	с 8.00 до 17.00 часов,
вторник, среда, четверг	с 8.00 до 16.30 часов,
пятница	с 8.00 до 16.00 часов,
перерыв на обед	с 12.00 до 12.30 часов.

При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя) либо ордер адвоката.

2.3. 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 суда 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 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 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 работникам других структурных подразделений суда, председателю (заместителю председателя) суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приёмной суда с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Работники Приёмной суда обязаны информировать начальника общего 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 суда 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 (жалоба, обращение), 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 (жалоба, обращение), 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 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 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 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 Советский районный суд г. Новосибирска.

3.3. Любое принимаемое заявление (жалоба, обращение) должно содержать следующую информацию:

- указание адресата - Советский районный суд г. Новосибирска;
- 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 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 требованием 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

суда информируют об этом начальника общего 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 (ее нотариально заверенной копии) по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего 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 ее 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 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 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 ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие» и передать в день приёма по принадлежности по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов или единому реестру учету 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 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкцией по судебному делопроизводству.

При использовании автоматизированного учета регистрационные журналы учета входящей и исходящей корреспонденции (форма N 1 и форма N 1-а) формируются автоматически в ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приёмной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие» и передать по реестрам работникам соответствующих структурных подразделений суда.

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, поданном по конкретному делу (материалу), работником Приёмной суда кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела (производства), если информация о нем имеется в информационной системе суда. Номер дела (материала) проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» 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 подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие».

#### **4. Выдача документов**

4.1. Выдачу документов работники Приёмной суда не осуществляют.

Выдача подлинных документов из судебных дел (иных материалов), копий документов, исполнительных листов осуществляется уполномоченными работниками:

- по делам (иным материалам), находящимся в архиве суда, ведущими специалистами (кабинет № 105)
- по делам (иным материалам), находящимся в отделах обеспечения судопроизводства:
  - по уголовным делам - консультантом, ведущим специалистом (кабинет № 309);
  - по гражданским делам - главным и ведущим специалистами (кабинет № 413).

#### **5. Взаимодействие с работниками аппарата суда**

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 Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

5.3. В случае, если какой-либо документ, принятый в Приёмной суда, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие» ошибочно, работники подразделения, получившего документ, возвращают его в Приёмную суда, последний отмечает факт передачи в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие».