

Регламент организации деятельности приемной Усть-Вымского районного суда Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной в Усть-Вымском районном суде Республики Коми (далее - Приемная) регламентируется утвержденным Положением о приемной в Усть-Вымском районном суде Республики Коми 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, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации приказами и распоряжениями председателя суда, а также иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приема

2.1. Прием граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в зданиях суда в с. Айкино и по месту постоянного судебного присутствия в с. Кослан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в течение рабочего времени суда.

Прием граждан производится в день его обращения работником Приемной, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

Работник Приемной осуществляет прием граждан в специально отведенном помещении, оснащено необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Перед приемом гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его 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 приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем гражданину сообщается до начала приема.

2.4. Гражданину во время приема, а также при его обращении по телефону могут быть устно разъяснены вопросы об общих правилах подведомственности и подсудности разрешения вопросов (споров), о порядке обращения в суд с исковым заявлением, административным иском, заявлением, жалобой, заявлениями об ознакомлении с делом (материалом), выдаче копии судебного акта и (или) судебного документа, об ознакомлении с аудиозаписью судебного заседания, выдаче копии аудиозаписи судебного заседания, выдаче подлинника документа, а также другими обращениями, в том числе в электронном виде (далее – заявление); о порядке и сроках рассмотрения судом (судьей) судебного дела (материала), заявления, о порядке и сроках информирования об итогах их рассмотрения; по другим вопросам, за исключением вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

2.5. На устное обращение граждан во время приема работник Приемной дает устный ответ или разъяснение.

Если дать устный ответ или разъяснение во время приема не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа или разъяснения, работник Приемной обязан предложить гражданину письменно изложить свое обращение (предложение, жалобу) и разъяснить о порядке и сроке его рассмотрения.

2.6. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении наименования суда, а в именных обращениях – наименования должности, фамилии, имени, отчества должностного лица суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с порядком регистрации входящей корреспонденции, установленном в суде.

2.8. Работники Приемной несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приема.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, приеме подаваемых им документов, работники Приемной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе с обращением к председателю (заместителю председателя) суда.

2.9. Работники Приемной обязаны информировать председателя суда (лицо его замещающее) обо всех возникающих в работе Приемной проблемных (спорных) ситуациях в целях их разрешения.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается на прием, не входит в компетенцию суда, работник Приемной обязан разъяснить гражданину, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщает, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.11. Работники Приемной не вправе предоставлять кому бы то ни было информацию о номерах служебных, домашних, мобильных телефонов руководства и судей суда, а также других судов;

сведения и информацию, ставшие известными (доступными) при исполнении должностных обязанностей в Приемной;

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 в суде.

2.12. Работники Приемной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся на прием, за исключением предоставления информации по вопросам, изложенным в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.13. Работники Приемной не вправе возлагать на граждан не предусмотренные законом обязанности или ограничивать возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

о представлении документов, не предусмотренных законодательством, предоставляющих гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;

об исполнении гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено законодательством;

о реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено законодательством;

об уплате сборов, оплате услуг, не предусмотренных законодательством;

изготовления копий с документов, если это не предусмотрено законодательством;

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления (жалобы, обращения), если в соответствии с законодательством подобные договоры заключаются в добровольном порядке;

обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено законодательством;

о совершении гражданином иных действий, не предусмотренных законодательством.

3. Прием документов

3.1. Работники Приемной обязаны принять от граждан, обратившихся в Приемную, любое принесенное ими письменное заявление, адресованное суду.

3.2. Работник Приемной обязан проверить оформление подаваемого в суд заявления на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3 настоящего Регламента, а также нормам процессуального законодательства Российской Федерации, и в случае наличия недостатков информировать об этом подателя с разъяснением порядка их устранения.

Если недостаток в оформлении может быть исправлен заявителем немедленно, работник Приемной обязан разъяснить о такой возможности.

Обращения, не поддающиеся прочтению, оформленные на оборотной стороне бланка, обрывках бумаги, не соответствующие требованиям к оформлению и (или) нормам процессуального законодательства Российской Федерации, а также содержащие оскорбительные выражения, принимаются, если гражданин после устных разъяснений работника Приемной настаивает на принятии.

Работник Приемной не вправе принимать заявления, адресованные другому суду.

3.3. Любое подаваемое в суд письменное заявление (жалоба, обращение) должно содержать следующую информацию:

наименование суда (наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица суда – при именном обращении);

фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;

полный почтовый 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, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства Российской Федерации 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. В случае, если заявитель просит ответ на подаваемое обращение (документы, справки) не направлять почтой, а выдать на руки или направить по другому адресу (вручить другому лицу), это обязательно должно быть указано гражданином в подаваемом им обращении.

3.5. Если в принимаемом заявлении указан список прилагаемых к нему документов, работник Приемной обязан проверить приложенные документы на их соответствие содержанию списка и принять заявление при условии наличия всех перечисленных приложений.

В случае отсутствия какого-либо из приложений работник Приемной должен предложить заявителю вычеркнуть из списка отсутствующее приложение и заверить данное исправление своей подписью.

Об отсутствии приложения (документа) к обращению, а также в случае отказа заявителя от внесения исправлений в список приложений либо если отсутствие приложения установлено после принятия обращения работник Приемной составляет акт в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству в двух экземплярах, один экземпляр выдает (направляет) заявителю, второй – приобщает к принятому обращению.

3.6. Обращение, в котором отсутствует список прилагаемых документов (при наличии таковых) принимается, если гражданин после устных разъяснений работника Приемной настаивает на его принятии.

3.7. Если подаваемое обращение подписано представителем или защитником заявителя, работник Приемной обязан:

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 заявлению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

изготовить копию с подлинника доверенности или ее нотариально заверенной копии (если доверенность (ее нотариально заверенная копия) отсутствует в материалах дела), заверить ее и приобщить к подаваемому заявлению.

3.8. Документы, подаваемые в дополнение к ранее поданному заявлению, могут быть приняты в Приемной в случае, если заявление, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, подаваемым в дополнение к ранее поданному обращению, должно быть приложено письменное заявление со ссылкой в нем на обращение, в дополнение к которому они представляются.

В случае отсутствия такого заявления работник Приемной обязан указать заявителю на необходимость его составления.

Если заявитель настаивает на принятии документов без заявления, работник Приемной обязан принять их и выполнить все возможные меры для установления заявления (дела), в дополнение к которому представлены и приняты документы, но не несет ответственности в случае неверного определения заявления (дела), к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9. На принятом работником Приемной суда обращении проставляется штамп Приемной 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 Приемной суда, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную 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 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 под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистемах ГАС "Правосудие" и передать по принадлежности под роспись.

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 целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (материалу), работником Приемной суда кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в подсистемах "ГАС "Правосудие".

4. Выдача документов

4.1. Функции, связанные с выдачей гражданам документов, на работников Приемной не возлагаются.

5. Взаимодействие с работниками аппарата суда

5.1. В случаях, когда работник Приемной 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 Приемной суда обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9 - 3.13 настоящего Регламента.