

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Верхотурского районного суда  
Свердловской области  
от «15» декабря 2019 г. № 50/09

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ  
Верхотурского районного суда  
Свердловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Деятельность приемной в суде (далее Приемная) регламентируется Положением о приемной суда, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 20 ноября 2019г., 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 2008г. № 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 юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее прием граждан) производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда (помощниками судей и работниками отдела делопроизводства суда) в специально отведенном помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи. Прием граждан помощниками судей осуществляется в помещении приемной суда, выдача документов работниками отдела делопроизводства – в отделе делопроизводства.

2.2 Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием. При приеме 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 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, названия суда.

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

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, 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 суда.

2.9 Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с другими структурными подразделениями суда, производится через председателя суда. Работники Приемной обязаны информировать 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, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.11 Работники Приемной не имеют права предоставлять, кому бы то ни было следующую информацию:

о номерах телефонов руководства и судей данного суда и других судов;  
информацию, составляющую государственную, 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 заявлений, жалоб, 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 (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. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Работники Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

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 заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны 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 суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной 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 данного 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 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. Обращение, в котором отсутствуют какие-либо приложения, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной 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 выдается (направляется) заявителю, иные экземпляры приобщаются к полученным документам, и передается вместе с ними по принадлежности.

3.6 В случае, отказа заявителя от внесения указанных исправлений в список приложений, либо его отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом главного специалиста и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).

3.7 Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной 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 ведется 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 доверенности (её нотариально заверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет 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 Приемной только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они предъявляются, 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 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, 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» реестру передачи документов работникам структурных подразделений суда, а в исключительных случаях – не позднее 10 часов утра 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 судье, рассматривающему дело, либо секретарю судебного заседания.

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, поданному по конкретному делу (производству) работником канцелярии или работником Приемной 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 платежного 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 канцелярии осуществляется на основании письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в установленном инструкцией по судебному делопроизводству порядке. При выдаче документов работник 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 обязан устранить недостатки в оформлении документа и вернуть документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение суда.

4.2 Работник канцелярии суда 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 суда обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющих право на получение данного документа.

4.4 Если документ выдается представителю заявителя, работник 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 канцелярию суда;

- если указанная доверенность (её нотариально удостоверенной копии) по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или по информации работников соответствующего 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 канцелярию 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);
- 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 канцелярии суда обязан проверить правильность оформления расписки, которая передается по принадлежности для приобщения к материалам дела/производства, о выдаче документа делается также отметка в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие», в справочном листе. В случае если расписка оформляется в виде отдельного документа, она подлежит обязательной регистрации через журнал входящей корреспонденции.

4.7 Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству непосредственно работником канцелярии суда или иными 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 Приемной 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 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 За содержание и правильность оформления выдаваемого документа несет ответственность уполномоченный работник аппарата суда, изготовивший данный документ. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником аппарата суда и в том случае, когда документ подготовлен в другом структурном подразделении.