

Утвержден приказом
председателя Золотухинского
районного суда Курской области
от « 11 » декабря 2019 г. № 48

приложение к Положению о
приемной в Золотухинском
районном суде Курской области

РЕГЛАМЕНТ
организации деятельности приёмной
Золотухинского районного суда
Курской области

1. Общие положения

1.1. Деятельность приёмной суда (далее – Приёмная суда) регламентируется Положением о приемной суда, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 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 приема

2.1. Прием граждан, (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата суда, в специально отведенном помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Приём граждан ведется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка, 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 личность, документ 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 граждане в обязательном порядке 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 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 дается 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 и 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 суда несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приема.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих представлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятию передаваемых документов, работники Приемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к другим работникам аппарата суда, председателю суда.

2.9. Работники Приемной обязаны информировать председателя суда обо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин 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 суда.

2.11. Работники Приемной не имеют право 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 Приемной суда не имеет права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления заявления, 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, а частности не допускаются требования:

- предоставления документов, не предусмотренных законодательством, 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, обратившихся 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. 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 Приемной суда необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов 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 Приемной суда гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной суда 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.

В обращении может быть указан адрес электронной почты, номер мобильного телефона.

Кроме того, при согласии на судебное извещение, вызов в суд посредством СМС – сообщений, отбирается расписка, подтверждающая факт такого согласия.

Согласие на извещение по электронной почте может быть дополнительно выражено в письменном заявлении.

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), то это должно быть обязательно указано в принимаемом обращении.

3.5. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работники Приемной суда 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 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 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 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 Приемной суда информируют об этом работника канцелярии суда и составляется 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), постановление 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 доверенность (ее нотариально заверенной копии) по данным информационной системы суда или по сообщению работников аппарата суда отсутствует в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее поданному обращению.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной суда только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее направленным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работники Приемной суда обязаны 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 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 Приемной суда обращении проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты, 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 суда 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 ГА «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 переданные 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.

При передаче документов по принадлежности составляется реестр, который подписывается работником Приемной суда и работником получившим документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается лицу, принявшему документы, а оригинал хранится в приемной суда.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению к рассмотрению, работник Приемной суда 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 суда обязаны разъяснить обратившемуся целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13. На каждом обращении, поданному по конкретному делу (материалу), работником приемной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется 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 сумму уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в подсистемах ГАС «Правосудие»

4. Взаимодействие с работниками аппарата суда

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

4.2. Работник Приемной обязан соблюдать порядок передачи принятых документов работникам аппарата суда, установленный пунктами 3.9. – 3.14. настоящего Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.