

Регламент организации деятельности
приёмной Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя

1. Общие положения

1.1. Деятельность приёмной в Орджоникидзевском районном суде г. Мариуполя (далее - Приёмная) регламентируется Положением о приёмной в суде, утвержденным и.о. председателем суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 20 ноября 2019 г. и настоящим Типовым регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организаций, 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 ведется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в течение всего рабочего дня без предварительной записи в порядке очередности. Перед началом приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди. Лица в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

2.2. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

2.6. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

2.7. Работники Приемной несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную. 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.

2.8. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Работники Приемной обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.

2.9. 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 судебной системы.

2.10. Работники Приемной не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

- о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;

- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Работники 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.

2.12. 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 и услуг , не предусмотренных 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. Работники Приемной суда 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](#) настоящего Типового 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 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 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.

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 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 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 начальника отдела 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 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 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 соответствующего структурного подразделения 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 к 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, 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 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 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 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 Типового 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.

При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется реестр, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается в соответствующее структурное подразделение суда, а оригинал хранится в приемной суда.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным 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 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". 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. Все документы выдаются работником Приемной на основании письменного обращения.

Работник Приемной при выдаче документов 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 Приемной обязан устранить недостатки в оформлении документа и возвратить документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение суда.

4.2. Работник Приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении суда. В случае, когда работник Приемной сам готовит документы, подлежащие выдаче лицам, обращающимся в суд, он несет ответственность за их содержание. При этом, его ответственность распространяется на соответствие документов данным информационной системы суда.

4.3. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Приемной 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 Приемной, 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 ее представления в Приемную;

- если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в деле/производстве - снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить ее 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 Приемную 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);
- имя должностных лиц - наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, 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 Приемной обязан проверить правильность оформления расписки. В случае если расписка оформляется в виде отдельного документа, она подлежит регистрации в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» с учетом требований пунктов 3.9, 3.10, 3.13, 3.14 настоящего Типового регламента.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

5.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к работникам других структурных подразделений суда, 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 Типового регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

5.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность то структурное подразделение суда, в котором данный документ подготовлен. При этом, соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником Приемной даже в том случае, когда документ подготовлен в другом структурном подразделении.

5.4. В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» ошибочно, работники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие».

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.