

Утверждено приказом
И.о. председателя Хасанского
районного суда И.С. Синенко
№ 22 о/д от 27 августа 2020 года

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ ХАСАНСКОГО РАЙОННОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной в суде регламентируется [Положением](#) о приемной в Хасанском районном суде, утвержденным председателем суда и настоящим 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. N 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 - прием граждан) производится в день их обращения помощниками судей (согласно графика) на рабочих местах в кабинете № 18, оснащенный необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка 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 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 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 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 суда 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 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 подаваемых им документов, работники Приемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам отдела делопроизводства суда, председателю (лицу, его замещающему) суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной суда с отделом делопроизводства суда, производится через начальника отдела. Работники Приемной суда обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной суда проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной суда 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 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 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 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, 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 подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность. (Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах не допускаются.)

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после

получения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно и указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3.3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

указание адресата (наименование Хасанского районного 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 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. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

3.6. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом начальника отдела 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 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 (ее нотариально заверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в материалах дела или надзорном производстве, 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 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 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 с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной, 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 Типового регламента.

3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать начальнику отдела в день приема в 16-00, а в исключительных случаях - не позднее 08.30 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда.

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 желательность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13. На каждом принятом обращении, поданному по конкретному делу (производству), работником Приемной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в информационной системе суда. Номер дела/производства проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и соответственно - в реестре передачи дел.

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 "Документооборот" ГАС "Правосудие" и в реестрах передачи документов.

4. Взаимодействие с другими работниками аппарата суда

4.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к другим работникам отдела делопроизводства 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.).

4.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.