51

КАА-ХЕМСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

«07» февраля 2020 года № 15

Сарыг-Сеп

«Об утверждении Положения о приемной суда и Регламента организации деятельности приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва»

Во исполнение приказа Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 263 от 20 ноября 2019 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (приложение 1),
2. Утвердить Регламент организации деятельности приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (приложение 2).
3. Начальнику отдела обеспечения судопроизводства государственной службы Захаровой М.В. (в период ее временного отсутствия – специалисту, исполняющему обязанности начальника отдела) обеспечить организацию работы приемной в соответствии с установленными требованиями.
4. Признать утратившим силу приказ № 42 от 02.12.2019 года «Об утверждении Положения о приемной суда и Регламента организации деятельности приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва»
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда С.Б. Хертек

С приказом ознакомлены: Захарова М.В.

Монгуш С-Ч.С.

Приложение № 1 к приказу Каа-Хемского
районного суда Республики Тыва
№ 15 от 07.02.2020 года
«Об утверждении Положения о
приемной суда и Регламента
организации деятельиости приемной
Каа-Хемского районного суда
Республики Тыва»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Приемная Каа-Хемского районного суда Республики Тыва (далее - Приемная суда) является составной частью Отдела обеспечения судопроизводства и государственной службы, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан).

1.2. Прием граждан осуществляется работниками Отдела обеспечения судопроизводства и государственной службы (начальником отдела, ведущими специалистами, секретарем суда и старшим специалистом 1 разряда), на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан, в соответствии с графиком ведения приема граждан, утверждаемым приказом председателя суда.

1.3. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений,

апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний;

3.5. Повторная выдача копий судебных документов, дубликатов исполнительных документов.

3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.

3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.

3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.10. Передача материалов по принадлежности.

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.12. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда

незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приемной суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (работниками).

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении (кабинет №3), обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

Справочный материал, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие ее деятельность), а также информационный киоск размещены в фойе суда.

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.

Приложение № 2 к приказу Каа-Хемского районного суда Республики Тыва № 15 от 07.02.2020 года «Об утверждении Положения о приемной суда и Регламента организации деятельности приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва»

РЕГЛАМЕНТ
организации деятельности приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Каа-Хемского районного суда Республики Тыва суда (далее - Приемная суда) 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 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 юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — прием граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата суда, в специально отведенном помещении, оснащенном 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. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их

вопросов, порядке обращення, компетенцин суда, порядке получения ннформацнн об нтогах рассмотрення заявлений, жалоб, нных обращеннй.

2.4. Устные ответы н разъяснения на устные обращення граждан даются, как правнло, в день обращення. Еслн дать устный ответ (разъясненне) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставленни пнсьменного ответа, ему дается устное разъясненне о сроке н порядке получения ответа.

Для получення письменного ответа по нтогам прнема гражданнну предлагается пнсьменно нзложить смысл своего вопроса (предложення, жалобы).

2.5. Работнпки Прнемной суда обязаны оказывать содействне гражданам в правильном указании в пнсьменном обращеннн названия должностн, фамнлин, нмени, отчества адресата, названия суда.

2.6. Все матерналы, полученные от граждаппна в ходе прнема, регистрнруются в соответствии с ннструкцней по судебному делопронзводству.

2.7. Работнпкн Прнемной суда несут непосредственную ответственность за надлежащее веденне приема.

В случае возникновення по причннам, связанным с органнзацней работы в суде, проблемных снтуацнй, препятствующнх представлению лнцу, обратнвщемуся в суд, запрашнваемой информацин, выдаче запрашнваемых документов, прннятню подаваемых им документов, работники Прнемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешення снтуацнн по существу, в том чнсле обратнться к начальнику отдела обеспечения судопроизводства и государственной службы, председателю суда.

2.8. Разрешенне любых спорных снтуаций, возникающнх в процессе взанмодействия Приемной суда с другнмн структурными подразделеннями суда, производится через начальнпка отдела. Работнпкн Прнемной суда обязаны ннформнровать начальнпка отдела обо всех возникающих в процессе работы Прнемной суда проблемных снтуациях.

2.9. В случаях, когда разрешенне вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входнт в компетенцию данного суда, работнпки Прнемной суда разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, лнбо сообщают, что данный вопрос не относнтся к компетенцин судов.

2.10. Работнпки Приемной не имеют права предоставлять следующую информацню:

о номерах телефонов руководства и судей данного суда, а также другнх судов;

ннформацню, составляющую государственную, служебную, коммерческую тайну и нную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведення, ставшне известные нм в связн с нсполнением должностных обязанностей.

2.11. Работникн Прнемной суда не нмеют права оказывать юрнднческую помощь лицам, обратившимся в суд, за нсключеннем предоставления ннформацнн по вопросам оформлення заявленнй, жалоб, обращений, подаваемых в суд, порядка нх подачи, порядка получення ответа нлн запрашнваемых документов.

2.12. При приеме обращеннй граждан не допускается возложенне на граждан не предусмотренных законом обязанностей нлн огранпченне возможностн реализацин их прав, в частностн не допускаются требования:

представлення документов, не предусмотренных законодательством, предоставляющим гражданнну право, на реалнзацию которого направлено заявленне (жалоба, обращение);

нсполнення гражданином обязанностей, не связанных с заявленнем (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 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 Регламента, а Также нормами 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

обращеиии.

Если в прииимаемом обращеиии имеется список прилагаемых к иему докумеитов, работиики Приемиой суда обязаиы проверить соответствие приложеиий, указаиых в списке, и только при условии иаличия всех перечислеииых приложений прииять докумеит. В случае отсутствия каких-либо приложеиий работиики Приемиой суда должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложеиия из списка и заверить даиое исправлеиие подписью заявителя. Обращеиие, в котором отсутствуют какие-либо приложеиия, могут быть приияты в том случае, если получеиия разъясиеиий от работиика Приемиой суда заявитель иастаивает иа подаче (прииятии) указаииых обращеиий. При этом об отсутствии какого-либо докумеита или приложения к обращеиию составляется акт в соответствии с требованиям ииструкции по судебиому делопроизводству, одии экземпляр которого выдается (иаправляется) заявителю, ииые экземпляры приобщаются к получеииым документам и передается вместе с иими по принадлежиости.

3.5. В случае отказа заявителя от виесеиия указаиных исправлеиий в список приложеиий, либо если отсутствие приложеиия установлеио после прииятия обращения, работиики Приемиой суда информируют об этом иачальиика отдела и составляется акт о том, что соответствующее обращеиие принято без указаиных в нем приложеиий (акт составляется в соответствии с требоваииями ииструкции по судебиому делопроизводству).

3.6. Если обращеиие подписаио представителем или защитииком заявителя, работиики Приемиой суда обязаны:

проверить иаличие у представителя довереииости от заявителя иа совершеиие соответствующего процессуальиого действия, а у защитиика - ордера (для адвоката), постановлеиия суда о допуске в качестве защитиика иаряду с адвокатом или довереииости от лица, в отношеиии которого ведется производство по делу об административиом правоиарушеиии;

в случае иеобходимости разъясиить обязательиость приобщеиия к обращеиию ордера (для адвоката), завереииой копии постановления суда о допуске в качестве защитника иаряду с адвокатом;

если довереиность (ее иотариальио завереииой копии) по даниым иформациоиной системы суда или по сообщеиию работииков соответствующего структуриого подразделеиия суда отсутствует в материалах дела, сиять копию с подлиииика или иотариальио завереииой копии довереииости, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к поданиому обращеиию.

3.7. Докумеиты, прииосимые в дополиеиие к ранее поданиым обращениям, могут быть приняты в Приемиой суда только в том случае, если обращеиие, в дополиеиие к которому оии представляются, поступило в суд и еще ие рассмотреио.

К докумеитам, представляемым в дополнеиие к ранее поданиым обращеииям, должио быть приложеио заявлеиие с указаиием иа то, в дополиеиие к какому имеиио обращеиию оии представляются. В случае отсутствия такого заявления, работиик Приемиой суда обязан указать заявителю иа необходимость его составлеиия. Без приобщеиия указаниого заявлеиия документы, представляемые в дополиение к ранее поданиым обращеииям, могут быть приияты только в том случае, если податель иастаивает иа их прииятии без заявлеиия. При этом работник Приемной суда обязан принять все возможиые меры для устаиовлеиия обращеиия, в дополиеиие к которому представляются поданиые докумеиты, ио не может нести ответствеииости в случае иевериого определеиия обращеиия, к которому иадлежит приобщить поданиые документы.

3.8. 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.

3.9. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать в соответствующих подсистемах Г АС «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.

3.10. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистемах ГАС «Правосудие» и передать по реестрам по принадлежности.

3.11. 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.

3.12. На каждом принятом обращении, поданному 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 Г АС «Правосудие» и соответственно - в реестрах.

3.13. 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 приемной осуществляется на основании

письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в установленном инструкцией по судебному делопроизводству порядке.

Работник Приемной суда 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 суда обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно либо возвратить документ для надлежащего оформления в соответствующее структурное подразделение суда.

4.2. Работник Приемной 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 Г АС «Правосудие».

4.3. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Приемной суда обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

4.4. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной 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 ее представления в Приемную суда;

если указанная доверенность (ее нотариально удостоверенная копия) 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 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 соответствующая 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 документы);

дату получения документа (ов).

4.6. Работник Приемной 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.

4.7. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству непосредственно работником Приемной суда или иными уполномоченными 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 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 - 3.14 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

5.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда 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 Приемной суда и в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным работником аппарата суда.