

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Карагайского районного
суда Пермского края
Е.А. Косяк
Приказ от 26.05.2021 № 26

Регламент организации деятельности приёмной Карагайского районного суда

1. Общие положения:

1.1. Деятельность приёмной в суде (далее - Приёмная) регламентируется Положением по приёмной в суде, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приёмной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г., и настоящим регламентом.

1.2. Прием граждан, общественных организаций в Карагайском районном суде 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 приёма:

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 аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда – помощниками судей в отдельном помещении – кабинете № 2, оснащённом необходимым имуществом, средствами оргтехники, средством связи (телефоном), нормативными, справочными и иными материалами,

При осуществлении приема используется электронная справочно-правовая система «Консультант плюс».

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности в течение рабочего дня: понедельник – пятница с 09:00 часов до 17:00 часов, в соответствии с графиком работы приёмной, утвержденным приказом председателя суда.

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. В случае, если гражданин согласен на устные разъяснения, сведения о нем и его обращении, ответе на обращение вносятся в Журнал регистрации приема граждан.

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 - помощники судей, осуществляющие прием граждан, 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 - помощники судей, осуществляющие прием граждан, несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставления лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, помощники судей, осуществляющие прием граждан, обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу.

2.8. Помощники судей, осуществляющие прием граждан, обязаны информировать Председателя суда, Администратора суда обо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с другими сотрудниками аппарата суда, производится через Председателя районного суда, администратора суда.

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 судебной системы.

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 известными 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 прав, в частности не допускаются требования:

- представления документов, не предусмотренных законодательством, представляющим 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.

Принимают всю, поступающую в суд корреспонденцию.

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, 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 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 из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3.3. Любое принимаемое 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 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 в том случае, если после получения разъяснений от работника приемной суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

3.6. В случае, отказа заявителя от внесения указанных исправлений в список приложений, либо если отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений. (Акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в двух экземплярах, один выдается заявителю (направляется заявителю), иные приобщаются к полученным документам и передаются вместе с ними по принадлежности).

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 доверенность (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 входящий штамп Карагайского районного суда с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Входящий штамп суда по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, ставится также на

представленной им дополнительной копии данного обращения. Входящий 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.

3.10. Всю, поступившую в суд корреспонденцию, в том числе поступившую по почте, документы, принятые во время приема, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям работник Приемной – помощник судьи обязан зарегистрировать в подсистеме «Документооборот и Обращения граждан» ГАС «Правосудие» и передать по реестру передачи документов председателю суда для визирования в день приема до 17:00 часов, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. В реестры передачи документов заносится вся информация по поступившему документу, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству.

После чего, вся входящая корреспонденция от председателя суда передается главному специалисту, которая вносит в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» резолюцию Председателя суда о наложении поручения, лице, ответственном за исполнение и передает по реестру по принадлежности.

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 (материалы) 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. Взаимодействие с работниками аппарата суда:

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

4.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов Председателю Карагайского районного суда, установленный пунктами 3.9-3.12 настоящего регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.