

**Стахановский городской суд
Луганской Народной Республики**

Утверждено
Приказом председателя
Стахановского
городского суда
от 10 января 2024 г. № ____ /од

**Регламент
организации деятельности Приемной
Стахановского городского суда.**

Стаханов
2024г.

1. Общие положения

1.1. Деятельность Приемной Стахановского городского суда Луганской Народной Республики (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 от 20 ноября 2019 № 263 и настоящим регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан (физических лиц), представителей организации (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 226-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности суда в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приема

2.1. Прием граждан (физических лиц), представителей организации (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан) производится в день их обращения работниками суда, в специально отведенном помещении, оснащено необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Стахановского городского суда, установленного утвержденным 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 обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения заявлений, жалоб, иных 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названия суда.

2.6. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.

2.7. Работники Приемной либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан Стахановского городского суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к другим работникам суда, председателю суда.

2.8. В случае, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.9. Работники Приемной либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан не имеют права предоставлять следующую информацию:

о номерах телефонов руководства и судей Стахановского городского 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.

2.10. Работники Приемной либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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.

2.11. 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан принимают от граждан, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Работники Приемной либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан, 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 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 либо лица, на которых приказом

председателя возложены обязанности по приему граждан 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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 передается 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан

информируют об этом председателя 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 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 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. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан, регистрирует в журнале регистрации поступления исковых заявлений (заявлений, жалоб) и передает в день приема по принадлежности непосредственно в общий отдел Приемной, с указанием им занимаемой должности. Работник общего отдела Приемной принимает от работника, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан входящую корреспонденцию по приему граждан под подпись в журнале регистрации поступления исковых заявлений (заявлений, жалоб).

3.10. 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. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы через приемную суда, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документа, после возвращается заявителю. Работник Приемной ведет прием представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан). Работник Приемной обязан зарегистрировать всю входящую корреспонденцию за день в журнал учета входящей корреспонденции и передать в день приема 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.

4. Выдача документов

4.1. Выдача документов осуществляется работниками отделов обеспечения судопроизводства по гражданским и уголовным делам (далее - работник) на основании письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в установленном порядке инструкцией по судебному делопроизводству.

Работник 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 обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно либо вернуть документ для надлежащего оформления работнику, подготовившему документы.

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

4.3. Если документ выдается представителю заявителя, работник суда, помимо действий, указанных в пункте 4.3. настоящего регламента, должен:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Приемную Стахановского городского суда;

если указанная доверенность (ее нотариально удостоверенная копия) по данным информации работников 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 либо лица, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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 документ(ы);

дату получения документа (ов).

4.6. Работник Приемной суда либо лицо, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан обязан проверить правильность оформления расписки, которая передается по принадлежности для приобщения к материалам дела производства.

4.7. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству 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, 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. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда либо лиц, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан 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.