

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Ульяновского областного суда
А.И. Максимов
«24» декабря 2019г.

РЕГЛАМЕНТ организации деятельности Приемной Ульяновского областного суда

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Ульяновского областного суда (далее - Приемная) регламентируется Положением о приемной в суде, утвержденным председателем областного суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 20 ноября 2019 года 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, регулиующими 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, оснащено 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 очереди, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема сопровождается системой видеонаблюдения (с записью звука), о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам даются устные разъяснения о подведомственности рассмотрения

интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных 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 оказывают содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

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

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 других структурных подразделений суда, председателю (заместителю председателя) 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;

фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);

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

2.11. 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, не предусмотренных федеральным законом;

оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена 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 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 Регламента, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом заявителя. 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 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. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит. 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 передается вместе с ними по принадлежности.

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 суда обращении проставляется пггмп 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 подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и передать 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, поданном 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 реестрах 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 подсистемах ГАС «Правосудие»,

4. Прием документов по уголовным делам, рассматриваемым или рассмотренным областным судом в первой инстанции и находящимся в отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам областного суда

По уголовным делам, рассматриваемым или рассмотренным областным судом в первой инстанции и находящимся в отделе судебной статистики и обеспечения судопроизводства I инстанции областного суда, Приемная принимает следующие категории документов:

- 1) заявления/запросы от участников процесса, их представителей/защитников, судебных и правоохранительных органов, организаций;
- 2) апелляционные жалобы/представления на приговор/постановление областного суда, а также дополнения к ним, возражения на апелляционные жалобы/представления от участников процесса;
- 3) заявления на свидание с осужденными по уголовным делам до обращения приговора к исполнению от близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки), родственников осужденного, содержащегося под стражей.

Прежде чем принять любой из перечисленных документов работник Приемной обязан проверить наличие информации о деле в информационной системе областного суда, а также установить, находится ли оно в стадии рассмотрения или уже окончено производством. В случае отсутствия в областном суде соответствующего дела указанные заявления/запросы приняты быть не могут.

5. Прием документов по гражданским делам, рассматриваемым или рассмотренным областным судом в первой инстанции и находящимся в отделе судебной статистики и обеспечения судопроизводства I инстанции

По гражданским делам, рассматриваемым или рассмотренным областным судом в первой инстанции и находящимся в отделе судебной статистики и обеспечения судопроизводства I инстанции областного суда, Приемная принимает следующие категории документов:

- 1) исковые заявления, поданные областному суду;
- 2) заявления/запросы, дополнительные документы по делам, находящимся в стадии рассмотрения от участников процесса и их представителей;

- 3) апелляционные/частные жалобы, а также дополнения к ним, возражения на апелляционные/частные жалобы на решения/определения областного суда – от участников процесса и их представителей при условии предоставления заявителем копий указанных документов по числу участников процесса.

Прежде чем принять любой документ из перечисленных категорий в подпунктах 2,3 работник Приемной обязан проверить наличие информации о деле в информационной системе областного суда. В случае отсутствия в областном суде соответствующего дела эти документы приняты быть не могут.

6. Прием документов по делам, хранящихся в архиве областного суда

По делам, рассмотренным областным судом в первой инстанции, хранящимся в архиве областного суда, работники приемной принимают следующие категории документов:

- 1) заявления/запросы на ознакомление с материалами дел, выдачу копий материалов дел и снятие копий с использованием своих технических средств и за свой счет – от участников процесса, их представителей/защитников, судебных и правоохранительных органов, организаций;
- 2) заявления/запросы на выдачу выписок из решений по делам о расторжении брака 1944 – начала 1967 г. – от участников процесса, их представителей, а также заявления с просьбой выслать подобную выписку участнику процесса – от родственников, не являющихся участниками процесса;
- 3) другие заявления/запросы/письма от организаций.

Прежде чем принять любой документ из перечисленных по делам, рассмотренным областным судом не ранее 1998 г., работник Приемной обязан проверить наличие информации о деле в информационной системе областного суда. В случае отсутствия в областном суде соответствующего дела указанные заявления/запросы приняты быть не могут.

7. Прием документов по делам, рассматриваемым или рассмотренным областным судом в апелляционной инстанции

По делам, рассматриваемым или рассмотренным областным судом в апелляционной инстанции, Приемная принимает следующие категории документов:

- 1) в исключительных случаях дополнительные и полные апелляционные и частные жалобы/представления на постановления районных (городских) судов по делам, а также возражения на них и дополнительные документы к ним – от участников процесса и их представителей/защитников, только если соответствующее дело уже поступило в областной суд, но еще не рассмотрено в апелляционном порядке.
- 2) заявления об отзыве апелляционной/частной жалобы/представления на

- постановления районных (городских) судов по делам – от заявителей соответствующей жалобы/представления и их представителей, только если соответствующее дело уже поступило в областной суд, но еще не рассмотрено в апелляционном порядке;
- 3) заявления с просьбой отложить слушание дела в апелляционной инстанции от участников процесса и их представителей/защитников, если соответствующее дело уже поступило в областной суд, но еще не рассмотрено в апелляционном порядке, и при условии приобщения к заявлению документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания, по которым заявитель просит отложить слушание дела;
 - 4) заявления о допуске в качестве защитника по уголовным делам – от участника процесса и лица, желающего выступать в качестве защитника, если соответствующее дело уже поступило в областной суд, но еще не рассмотрено в апелляционном порядке;
 - 5) заявления об исправлении опечаток в апелляционных определениях/решениях областного суда;
 - 6) заявления/ходатайства о разъяснении апелляционных определений областного суда по гражданским делам – от участников процесса и их представителей;
 - 7) заявления на оплату труда адвоката.

Указанные в подпунктах 1 – 4 категории документов не могут быть приняты в Приемную, если они представляются заявителем непосредственно в день апелляционного рассмотрения соответствующего дела. В данном случае работник обязан разъяснить заявителю необходимость разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

Все перечисленные категории документов передаются в отдел по обеспечению деятельности апелляционной инстанции.

Если указанные в подпунктах 1 – 4 категории документов представлены заявителем в Приемную накануне дня, на который назначено апелляционное рассмотрение соответствующего дела, работник обязан зарегистрировать и передать их в соответствующее структурное подразделение областного суда немедленно.

8. Прием других документов

Работники Приемной принимают жалобы/заявления, адресованные в квалификационную коллегия судей области, а также дополнения к ним (при условии, что дополнение подается заявителем первоначальной жалобы, и если указанная жалоба еще не рассмотрена). Указанные документы передаются в секретариат квалификационной коллегии судей области.

Работники Приемной принимают жалобы/заявления непроцессуального характера (на работу судов), адресованные в областной суд, а также дополнения к ним (при условии, что дополнение подается заявителем первоначальной жалобы/заявления, и если указанная жалоба/заявление еще не рассмотрена). Указанные документы передаются начальнику отдела кадров областного суда.

9. Выдача документов

9.1 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».

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

9.3. 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);

- 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).

9.4 Работник Приемной суда обязан проверить правильность оформления расписки, которая передается по принадлежности для приобщения к материалам дела/ производства.

10. Регистрация граждан, явившихся на судебные заседания

10.1 Работники Приемной осуществляют регистрацию в электронных базах данных граждан, явившихся на судебные заседания и являющихся участниками судопроизводства.

Регистрация осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, для адвокатов - удостоверения адвокатов.

Граждане, явившиеся на заседания областного суда обслуживаются (регистрируются) вне очереди.

10.2 В случае возникновения ситуации, когда в информационной системе суда отсутствуют данные о соответствующем деле, назначенном к рассмотрению на данное число, работник Приемной обязан связаться с соответствующим структурным подразделением суда с целью уточнения информации о наличии соответствующего дела в суде и дате, времени его рассмотрения.

10.3 В случае если представитель организации - лицо, участвующее в деле, присутствующий в судебном заседании, обращается с просьбой об отметке в командировочном удостоверении, работник Приемной обязан проверить наличие

регистрации обратившегося лица в базе данных регистрации лиц, явившихся на судебные заседания суда, заполнить командировочное удостоверение, подписать его и заверить печатью.

10.4 Работники приемной выдают справки о нахождении лиц в областном суде с указанием времени их пребывания в суде: с момента их регистрации в электронных базах данных до момента их обращения в приемную за подобной справкой. Данные справки заверяются печатью для копий. Лицам, не являющимся участниками процесса, подобные справки выданы быть не могут.

11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

11.1. 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.).

11.2. Работники Приемной 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.

11.3. 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.

11.4. 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».