«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Дорогомиловского
районного суда города Москвы

_____ М.В. Сизинцева

«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ ДОРОГОМИЛОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Приемная в Дорогомиловском районном суде города Москвы является структурным подразделением суда, созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, 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 со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

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

суда.

3.3. Прием исковых заявлений, кассационных (частных) жалоб, представлений.

3.4. Выдача копий судебных документов.

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

3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.

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

3.8. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

3.10. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.

3.12. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, заявления, жалобы и др.);

перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобы);

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

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления;

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

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

другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.

РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ ДОРОГОМИЛОВСКОГО РАЙОННОГО СУД ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной в Дорогомиловском районном суде города Москвы регламентируется Положением о приемной в суде, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г., и настоящим Типовым 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 аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача, специальной связи, видео- и звукозаписи.

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане 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 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 обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названии суда.

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

2.8. Работники Приемной несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, работники Приемной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам других структурных подразделений суда.

2.9. 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.

2.10. 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 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 известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12. 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.

2.13. 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 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 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 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.

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 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. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству.

Реестры передачи документов составляются в двух экземплярах, подписываются работником Приемной и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Один экземпляр реестра хранится в Приемной, другой - передается в соответствующее структурное подразделение суда вместе с документами.

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

4. Выдача документов

4.1. Работник Приемной 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 обязан устранить недостатки в оформлении документа и возвратить документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение суда.

4.2. Работник Приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении суда.

В случае, когда работник Приемной сам готовит документы, подлежащие выдаче лицам, обращающимся в суд, он несет ответственность за их содержание. При этом его ответственность распространяется на соответствие документа данным информационной системы суда.

4.3. 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.

4.4. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной, 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;

если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в деле/производстве - 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. В случаях, когда законом предусмотрена уплата государственной пошлины за выдачу запрашиваемых копий (дубликатов) документов, работник Приемной может выдать запрашиваемый документ только после предоставления в суд квитанции или заверенной копии платежного поручения об оплате государственной пошлины в установленном размере.

Указанная квитанция (копии платежного поручения) приобщается к обращению о выдаче соответствующего документа или в случае отсутствия данного обращения в Приемную, к расписке в получении данного документа.

4.6. 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);

имя должностных лиц - наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, 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).

4.7. Работник Приемной обязан проверить правильность оформления расписки. В случае если расписка оформляется в виде отдельного документа, она подлежит регистрации в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" с учетом требований пунктов 3.9, 3.10, 3.13, 3.14 настоящего

Типового регламента.

4.8. Копии запрашиваемых судебных постановлений работник Приемной обязан подготовить в день обращения в возможно более короткий срок и оформить их в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения.

5. Регистрация граждан, явившихся на судебные заседания

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. В случае если представитель организации - лица, участвующего 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 у судьи и заверить печатью.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

6.1. 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.).

6.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9 - 3.14 настоящего Типового регламента, в

соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

6.3. 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.

6.4. В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения в 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".