

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Республики Бурятия

№ 8 от «22» 01 2025 г.

Регламент
использования ящика приема корреспонденции,
установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Регламент использования ящика приема корреспонденции, установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, определяет единый порядок работы с входящими документами, поступившими в суд посредством указанного ящика.

Целью введения ящика приема корреспонденции является предоставление дополнительного способа подачи документов за пределами приемных часов работы канцелярии суда, но в пределах рабочего времени суда.

1.2. Регламент разработан с учетом требований пунктов 3.1.1., 3.1.2. Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.

2. Порядок работы с входящими документами,
поступившими в суд посредством ящика,
установленного в здании Арбитражного суда Республики Бурятия

2.1. Ящик приема корреспонденции, установленный в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, предназначен для приема адресованной суду входящей корреспонденции, не требующей немедленного реагирования суда.

2.2. Ящик приема корреспонденции устанавливается в зоне приема документов Арбитражного суда Республики Бурятия.

2.3. Прием корреспонденции осуществляется в пакетах. В случае, если документы поступили не в пакете (в виде отдельных разрозненных документов и (или) листов), они считаются неподанными.

Прием корреспонденции производится с понедельника по четверг с 15 часов 45 минут до 17 часов 30 минут, по пятницам с 15 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

Выемка корреспонденции производится на следующий рабочий день в 09 часов 00 минут.

Регистрация документов производится не позднее первой половины следующего рабочего дня после их подачи (за исключением исковых заявлений, которые регистрируются в зависимости от количества всех поступивших в этот день исков, в том числе, поданных через сервис «Мой арбитр» и почтовым отправлением).

Днем поступления документов в суд считается день их изъятия (регистрации).

При регистрации документов, на входящем штампе в поле «Вид поступления» специалистом канцелярии указывается слово «ящик».

Исковые заявления (заявления) и приложенные к ним документы, апелляционные и кассационные жалобы, иные процессуальные документы по судебным делам, подаваемые через ящик для приёма корреспонденции, установленный в помещении суда, должны находиться в конверте, на котором в обязательном порядке должны быть указаны данные об отправителе: наименование организации, гражданина, контактная информация, номер телефона. В процессуальных документах (документы по рассматриваемым в суде делам) должен быть указан номер дела.

В случае несоблюдения данного порядка регистрация корреспонденции осуществляться не будет, и документ будет считаться не поступившим (о судьбе документов, поданных в нарушение установленного порядка, необходимо уточнять в канцелярии суда по телефонам 28-65-02, 28-65-28).

2.4. Обработка документов, поступивших через ящик приема корреспонденции, производится аналогично обработке документов, поступивших по каналам почтовой связи.

При наличии недостатков в оформлении документов, а также в случае если в пакете документы вложены не в полном или в большем, чем в описи, объеме, или вместо подлинных документов вложены их копии и это в приложении не оговорено, составляется акт в трех экземплярах (приложение № 1). Один экземпляр направляется заказным почтовым отправлением отправителю корреспонденции, другой подшивается в дело по номенклатуре канцелярии суда, третий передается вместе с документами в судебный состав или структурное подразделение суда.

2.5. Порядок обработки корреспонденции, поступившей через ящик, установленный в здании Арбитражного суда Республики Бурятия, а также время выемки (изъятия) корреспонденции указываются непосредственно на ящике.