

Утверждено
приказом председателя
Ленинского районного суда г. Перми
от 30.04.2025 № 29-02

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ в Ленинском районном суде г. Перми

1. Общие положения

1.1. Приемная в Ленинском районном суде г. Перми (далее – Приемная суда) является составной частью общего отдела и создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - Прием граждан).

1.2. Прием граждан осуществляется помощниками судей, на которых должностным регламентом возложены обязанности по приему граждан, в соответствии с утвержденным председателем суда графиком ведения приема граждан.

1.3. В своей деятельности сотрудники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1 -ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, должностным регламентом, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных прав либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

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

конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, сотрудников аппарата суда.

3.3 Прием исковых (административных исковых) заявлений, обращений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Прием заявлений на выдачу судебных документов.

3.5. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.6. Передача материалов по принадлежности.

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

3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя суда, его заместителей о результатах работы.

3.9. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

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

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

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

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

иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно, с понедельника по четверг с 09-00 часов до 13-00 часов, с 14-00 часов до 18-00 часов, в пятницу с 09-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 16-45 часов помощниками судей, в соответствии с утвержденным председателем суда графиком ведения приема граждан.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи, в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордера адвоката.

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

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью.

5. Обеспечение деятельности приемной

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается сотрудниками аппарата суда: помощниками судей, осуществляющими прием граждан, в соответствии с утвержденным председателем суда графиком ведения приема и старшими специалистами 1 разряда, осуществляющими регистрацию всех документов, поступивших в суд, в том числе с приема граждан, в течение рабочего дня.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда, при его отсутствии - заместитель председателя суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда – общим отделом, отделами обеспечения судопроизводства по гражданским делам, уголовным делам и административным делам. Порядок взаимодействия определяется председателем суда, при его отсутствии заместителями председателя суда.

5.4. Прием осуществляется на первом этаже, в кабинете № 104, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение рабочего дня. В фойе первого этажа, в удобных для посетителей местах размещаются информационные стенды и информационный киоск, с образцами судебных документов, справочной информацией и иной информацией, в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 23 мая 2019 № 476. Ответственные лица за подготовку, достоверность и своевременность обновления информации, размещенных на стендах суда и в информационном киоске назначаются приказом председателя суда.

5.5. Помощники судей, осуществляющие прием, принимают решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки сотрудники вправе принять письменное обращение, разъяснив заявителю причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, а также порядок и срок рассмотрения.

Если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не относится к ведению суда, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в журнал регистрации обращений граждан, которым в ходе приема были даны устные разъяснения, куда заносятся:

- дата и время приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- краткое содержание обращения.

Сведения о сути обращения и результатах приема, внесенные в журнал, должны быть конкретными и носить информативный характер.

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.