

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом председателя  
Ленинского районного суда  
г. Нижний Новгород  
от 10 августа 2022 года  
№41  
\_\_\_\_\_ М.А. Гриц



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Приемной в Ленинском районном суде г. Нижний Новгород**

#### **1. Общие положения**

1. Приемная федерального суда общей юрисдикции (далее - Приемная суда) является составной частью структурного подразделения аппарата суда (общего отдела), создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан).

Функции приема граждан возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности «помощник судьи».

Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

В своей деятельности работники 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, 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 взаимодействия судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Организация ежедневного приема граждан.
- 3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.
- 3.5. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
- 3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.
- 3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.
- 3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.10. Передача материалов по принадлежности.
- 3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.
- 3.12. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:
  - формы искового (административного искового) заявления, 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.;
  - уплаты государственной пошлины, освобождения от уплаты 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 в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда, а также в выходные и праздничные дни с 09:00 до 12:00 часов, согласно графику, утвержденному председателем суда.

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

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 личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер 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 окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

#### **5. Обеспечение деятельности Приемной суда**

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда, начальник общего отдела.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

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 о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

#### **6. Заключительные положения**

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