Утверждено
Приказом председателя
Мишкинского районного суда
Курганской области
от «22» апреля 2024 года
№ 23

Положение
о приемной Мишкинского районного суда Курганской области

1.Общие положения

1.1. Приемная Мишкинского районного суда Курганской области (далее - Приемная) является составной частью общего отдела Мишкинского районного суда Курганской области, созданной 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).

1.2. Функции приема граждан возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав общего отдела Мишкинского районного суда Курганской области должность - помощника судьи.

1.3. Прием граждан осуществляется помощниками судей, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан, согласно утвержденному приказом председателя суда графику ведения приема граждан.

Выдача копий судебных актов и иных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов осуществляется специалистом 1 разряда и секретарем суда.

1.4. 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 Мишкинского районного суда Курганской области, 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 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, 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 счёт.

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

3.8. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.9. Передача материалов начальнику общего отдела Мишкинского районного суда Курганской области.

3.10. Оперативное и периодическое информирование председателя Мишкинского районного суда (лица его заменяющего) о результатах работы.

3.11. Работники Приемной Мишкинского районного суда Курганской области 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.;

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 суда

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка Мишкинского районного суда Курганской области.

Установление сокращенного времени работы Приемной 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 его 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.

4.6. Все принятые материалы и письменные обращения регистрируются в «Журнале учета входящей корреспонденции в приемной суда и передаче корреспонденции на регистрацию в общий отдел» и передаются начальнику общего отдела Мишкинского районного суда Курганской области для регистрации в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и дальнейшей передаче по назначению.

5. Обеспечение деятельности Приемной суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается помощниками судей Мишкинского районного суда Курганской области согласно графику дежурства, утвержденному председателем суда, специалистом 1 разряда Мишкинского районного суда Курганской области, секретарем суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель Мишкинского районного суда Курганской области (лицо, его замещающее).

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии с общим отделом Мишкинского районного суда Курганской области.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

В удобных для посетителей местах располагается справочный материал, 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 в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36.