

**В ы п и с к а и з п р и к а з а № 3/ОД**  
**председателя Невьянского городского суда Свердловской области**

г. Невьянск Свердловской области

21 марта 2025 г.

**Об утверждении графика и порядка личного приема граждан**

В целях реализации гражданами Российской Федерации прав, предусмотренных ст. 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Установить график личного приема граждан помощником председателя Невьянского городского суда Свердловской области в следующем режиме:

- прием ведет помощник председателя суда: среда с 16:00 до 18:00.

2. Утвердить Положение о ведении личного приема граждан.

3. Консультанту суда Корчагиной С.В. поместить информацию о графике приема на официальном сайте Невьянского городского суда.

п.п. председатель суда

верно: председатель суда



Т.А. Орлова

Т.А. Орлова

Утверждено  
приказом председателя  
Невьянского городского суда  
Свердловской области  
от 21.03.2025 № 3/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке личного приема граждан**

1. Личный прием граждан по вопросам, не связанным с рассмотрением конкретных судебных дел, производится в соответствии с графиком приема, осуществляется помощником председателя суда.

2. Прием граждан ведётся по очередности без предварительной записи с обязательным предоставлением документов, необходимых для детального изучения обращения.

3. Помощник председателя суда, в целях обеспечения личного приёма граждан обязан уточнить мотивы и основания обращения, а также запросить при необходимости и в пределах, установленных законодательством, дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

4. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5. Содержание устного обращения заносится в учётную карточку гражданина (Приложение 1).

Основными сведениями об осуществлении приёма, подлежащими обязательному учету, являются: дата и время приёма; фамилия, имя, отчество посетителя, его адрес регистрации, телефонный номер, паспортные данные; краткое содержание устного обращения; сведения о результатах приёма и принятом решении.

6. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в учётной карточке.

7. Помощник председателя, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, с разъяснением порядка обжалования. Содержание ответа отражается в учётной карточке гражданина.

8. В ходе личного приема может осуществляться аудио- и/или видеозапись.

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА

П/п № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Содержание устного обращения \_\_\_\_\_

По существу \_\_\_\_\_

Результат/вывод/принятое решение \_\_\_\_\_