

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. председателя
Балтийского городского суда
Калининградской области
от 3 декабря 2019 г. № 56

*(в редакции приказа председателя
суда от 05.05.2023 № 32)*

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной Балтийского городского суда Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Приёмная Балтийского городского суда Калининградской области (далее – Приёмная) является составной частью отдела обеспечения судопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений граждан физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан).

1.2. Приём граждан осуществляют уполномоченные работники отдела обеспечения судопроизводства, на которых приказом председателя суда возложены обязанности по приёму граждан.

1.3. Функции приёма граждан могут быть возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений суда (помощники судей).

1.4. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, инструкциями, письмами, рекомендациями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его Управления в Калининградской области, приказами и распоряжениями председателя Балтийского городского суда Калининградской области (далее – суд), регламентом организации деятельности приёмной 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 общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приёма граждан (кроме выходных, праздничных дней).

3.2. Обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Приём, регистрация и учёт исковых (административных исковых) заявлений, иных заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов, заявлений в порядке гражданского, административного судопроизводства, уголовного судопроизводства, дел об административных правонарушениях, материалов по гражданским, административным делам, дел об административных правонарушениях, в том числе по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, почтовой корреспонденции.

3.4. Выдача документов (копий судебных актов, исполнительных документов, иных запрашиваемых судебных документов, ответов на запросы и обращения, в том числе повторная выдача копий судебных актов и дубликатов исполнительных документов).

3.5. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счёт.

3.6. Ознакомление с материалами дел.

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

3.8. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

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

3.11. Работники Приёмной вправе предоставлять информацию по 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 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.;
- порядка оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;
- разъяснения правил пользования информационными ресурсами суда;
- порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
- другим вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений, и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы Приёмной

4.1. Приём граждан осуществляется работниками Приёмной ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного Правилами внутреннего распорядка, утверждёнными председателем суда:

1) по первичным обращениям, подлежащим рассмотрению в порядке гражданского, административного, уголовного судопроизводства осуществляется ответственным работником (отдела обеспечения судопроизводства либо помощником судьи), назначенным приказом (распоряжением) председателя суда;

2) по остальным обращениям, а также выдача копий судебных актов (в том числе повторно), выдача исполнительных документов и других запрашиваемых документов, создание условий для обеспечения реализации прав граждан на снятие копий судебных документов с материалов дел, в том числе с помощью технических средств и за свой счёт, ознакомления с делами и материалами, находящимися на хранении в отделе обеспечения судопроизводства, архиве суда и затрагивающими интересы заявителей, информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений осуществляется сотрудниками отдела обеспечения судопроизводства;

4.2. Установление сокращенного времени работы Приёмной не допускается.

4.3. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очерёдности обращения, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

4.4. При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

4.5. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём не допускаются.

4.6. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приёмной

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная функционирует в тесном взаимодействии с отделом обеспечения судопроизводства.

5.4. Приём осуществляется в отдельном помещении суда (кабинете № 20), обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

5.5. В фойе суда размещаются информационный киоск, содержащий необходимую справочную информацию о деятельности суда, информационное табло, содержащее информацию о движении судебных дел и материалов, и стенды со справочной информацией, в том числе о работе Приёмной суда.

6. Заключительные положения

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