



УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя

Северного районного суда г. Орла

от 12 января 2026 года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной Северного районного суда г. Орла

1. Общие положения

1.1. Приемная Северного районного суда г. Орла (далее - Приемная) является составной частью структурного подразделения аппарата суда (отдела делопроизводства), 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. Прием граждан осуществляется консультантом Северного районного суда г.Орла на основании должностного регламента и в соответствии с графиком работы приемной суда .

1.3. В случае отсутствия консультанта суда (нахождение в отпуске, нетрудоспособность) председателем суда утверждается график ведения приема уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работник Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ « О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011г. №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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Северного районного суда г. Орла, а также настоящим Положением и Регламентом организации деятельности приемной Северного районного суда г. Орла.

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, апелляционных (частных) жалоб, апелляционных представлений, уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи 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 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 (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 в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка 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

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата Северного районного суда г.Орла.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель Северного районного суда г.Орла.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Северного районного суда г.Орла (отделами).

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении (1 этаж, кабинет №3), обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. Справочный материал для посетителей (информационный киоск, стенды), содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность) размещен в фойе первого этажа здания Северного районного суда г.Орла.

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде".