

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя
Сызранского районного суда
Самарской области
И.Е. Бормотовой
от «05» февраля 2025 г. №5

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ СЫЗРАНСКОГО РАЙОННОГО СУДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Приемная Сызранского районного суда Самарской области (далее - Приемная суда) является составной частью структурного подразделения аппарата Сызранского районного суда Самарской области (далее - Аппарат суда), созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы Сызранского районного суда Самарской области (далее - Суд) 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 могут быть возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда (помощник председателя суда, помощник судьи).

1.3. 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, управления Судебного департамента в Самарской области, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

1. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод и 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, их представителей, а также представителей юридических лиц (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 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 т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной суда

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней), Пн.-Чт. с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ часов. Пт. с 09⁰⁰ до 17⁰⁰ с перерывом с 13⁰⁰ до 13⁴⁸ часов в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда утвержденными председателем суда.

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения 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: Помощник председателя суда, помощники судей, консультант суда, главный специалист, секретарь суда, ст. специалист 11 разряда.

5.2. Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии с Аппаратом суда.

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. Работа в Приемные суда регламентируется Положением о приемные суда.

6.2. Положение о Приемной суда и штатная численность утверждается председателем суда.

Деятельность работников Приемной суда регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. 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 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».