

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Хостинского
районного суда г. Сочи

_____ И.В.Власенко

« 10 » 01 _____ 2023г.

Положение о приемной в Хостинском районном суде г. Сочи

1. Общие положения

1.1. Приемная в суде является структурным подразделением суда, созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращению граждан.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя 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 со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц осуществляется:

- консультантом суда в кабинете № 2, согласно утвержденного председателем суда графика приема граждан

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, электронных обращений, поступивших на сайт суда, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда осуществляется:

- консультантом суда в кабинете № 2, согласно утвержденного председателем суда графика приема граждан

3.3. Прием исковых заявлений осуществляется:

- консультантом суда в кабинете № 2, согласно утвержденного председателем суда графика приема граждан

3.4. Прием апелляционных (частных) жалоб, представлений осуществляется:

- консультантом суда в кабинете № 2, ежедневно

3.5. Первичная выдача и заверение копий судебных актов осуществляется согласно утвержденного председателем суда графика приема граждан

- *секретарем по гражданским делам в кабинете № 8,*
- *секретарем по уголовным делам в кабинете № 9,*
- *секретарем по административным делам в кабинете № 7,*
- *по архивным делам в кабинете № 6*

3.6 Повторная выдача копий судебных актов осуществляется работниками суда, указанными в п. 3.5 настоящего положения о приемной Хостинского районного суда г. Сочи.

Копии судебных актов по архивным делам выдаются по письменному разрешению председателя суда.

Заявления о выдаче копии судебного акта по архивным делам принимаются консультантом суда в кабинете № 2.

Выдача дубликатов исполнительных документов производится путем подачи заявления в суд. Заявление о выдаче дубликата исполнительного документа принимается консультантом суда в кабинете № 2.

3.7 Снятие копий судебных актов и копий документов из дела осуществляется участниками судопроизводства с помощью своих технических средств и за свой счет по письменному разрешению судьи, а по архивным делам - председателя суда. Заверение судом таких документов не предусмотрено, за исключением копий судебных актов.

3.8 Информирование о результатах рассмотрения дел и обращений граждан в суд осуществляется работниками суда, указанными в п.3.5 Положения о приемной, а также данную информацию можно получить на сайте суда.

3.9 Приемная Хостинского районного суда г. Сочи обеспечивает сохранность поступившей документации.

3.10 Приемная Хостинского районного суда г. Сочи контролирует своевременную передачу поступивших материалов по принадлежности.

3.11 Приемная Хостинского районного суда г. Сочи оказывает информационно-консультативную помощь в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.12 Консультант суда (кабинет № 2) вправе давать консультации по следующим вопросам:

- *формы искового заявления (заявления, жалобы и др.);*
- *перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобы);*
- *порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к*

производству суда;

- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления;
- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
- другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной

- 4.1. Прием граждан осуществляется согласно утвержденному председателем суда графика приема граждан.
- 4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.
- 4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия (*Адвокат предъявляет ордер и удостоверение, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и нотариально заверенную доверенность*).
- 4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.
- 4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приемной

- 5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.
- 5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.
- 5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.
- 5.4. Прием осуществляется работниками приемной:
 - Консультантом суда в кабинете № 2
 - Секретарем по гражданским делам в кабинете № 8

- Секретарем по уголовным делам в кабинете № 9
- Секретарем по административным делам в кабинете № 7

В холле суда размещен справочный стенд, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.