

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Советского
районного суда г. Рязани
от 10 июля 2026 г. № 36-Д

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной Советского районного суда г. Рязани

1. Общие положения

1.1. Приемная Советского районного суда г. Рязани (далее Приемная суда) является составной частью общего отдела Советского районного суда г. Рязани, 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. Функции приема граждан возложены председателем Советского районного суда г. Рязани (далее председатель суда) на федеральных государственных служащих, замещающих должности «помощник председателя суда», «помощник судьи», а в случае необходимости могут быть возложены и на иных работников аппарата суда (далее работники Приемной суда).

1.3. Прием граждан осуществляется работниками Приемной суда по утвержденному приказом председателя суда графику ведения приема граждан уполномоченными работниками суда.

1.4. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 года № 1- ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 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, 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 ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц и организаций (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. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.5. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.6. Передача материалов по принадлежности.

3.7. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний с помощью технических средств и за свой счет.

3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.9. Работники Приемной суда вправе давать 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 уплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её 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 суда

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Советского районного суда г. Рязани, установленного утвержденными председателем Советского районного суда г. Рязани 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 суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками суда, на которых председателем суда возложены функции приема граждан.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

5.4. Прием граждан осуществляется в Приемной суда, расположенной по адресу: г. Рязань, ул. Ленина, д.37, 1 этаж, кабинет 103. График приема граждан размещен на официальном сайте суда: sovetsky@riz.sudrf.ru, а также перед кабинетом приемной суда. Положение о Приемной суда, а также Регламент приемной суда размещены в кабинете Приемной суда в доступном для посетителей месте.

6. Заключительные положения

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