

Утверждено  
Приказом председателя  
Советского районного суда  
« 18 » января 2023 № 3-0

## Регламент организации деятельности Приемной Советского районного суда г. Самары

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Советского районного суда г. Самары (далее - Приемная) регламентируется Положением о приемной в суде, утвержденным председателем суда и настоящим регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей организаций, осуществляется в соответствии с федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

### 2. Организация приема

2.1 Прием граждан, осуществляется сотрудником аппарата суда Советского районного суда г. Самары, на которого в соответствии с должностным регламентом возложена обязанность по приему граждан. Прием исковых заявлений осуществляется помощником судьи Советского районного суда в соответствии с графиком ведения приема граждан помощниками судей Советского районного суда, утвержденного председателем суда в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, средствами связи, видеозаписи.

2.2 Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденным председателем суда Правилами внутреннего распорядка. Установление

3.4. Все принятые документы сотрудником Приемной регистрируются в подсистеме «Документооборот» ГАС "Правосудие", в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.5. Реестры передачи документов составляются в одном экземпляре, в реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству, и распечатываются по мере необходимости в течение рабочего дня.

3.6. Сотрудники Приемной вправе дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового, (административного искового), заявления, жалобы и др.); перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (административному исковому заявлению, жалобы);

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, 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

3.7 Сотрудник приемной выдает копии судебных актов, исполнительные листы. При выдаче обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом и только в случае его надлежащего оформления выдать данный документ. При выдаче любого документа с лица, получающего документ, берется расписка в его получении.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда**

4.1. В случаях когда сотрудник Приемной обращается к сотрудникам других структурных подразделений суда, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей ситуации.

4.2 Сотрудник Приемной обязан соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

4.3 В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной суда, был передан в структурное подразделение ошибочно, сотрудники получившие документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие».