

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

Положение о Приемной Советского районного суда г. Самары

1. Общие положения

1.1. Приемная Советского районного суда г. Самары (далее - Приемная) является составной частью структурного подразделения - отдела делопроизводства Советского районного суда, созданным 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 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.

1.3. 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. 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, 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, апелляционных (частных) жалоб, представлений, протестов.
- 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 документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.
- 3.7. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.8. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.9. Передача материалов по принадлежности.
- 3.10. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.
- 3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы.
- 3.12. Работники 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.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденным председателем суда Правилами внутреннего распорядка. Установление сокращенного времени работы Приемной 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 его личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя).

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 суда обеспечивается работниками аппарата Советского районного суда.

5.2. Контроль за деятельностью приемной осуществляет председатель Советского районного суда.

5.3. Приемная Советского районного суда функционирует в тесном взаимодействии с отделами обеспечения судопроизводства Советского районного суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающий свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда.

6. Заключительные положения

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

6.2. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

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

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