УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Берёзовского городского суда Кемеровской области от 19.06.2023 № 18-к

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ БЕРЁЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Приёмная Берёзовского городского суда Кемеровской области (далее – Приёмная суда) является составной частью структурного подразделения аппарата суда отдела обеспечения судопроизводства, кадров и материально-технического обеспечения, 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 по приёму граждан возложены на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда («помощник председателя суда», «помощник судьи»).

1.3. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=89DC72EB8E59F6002CF113BF8478C9ED1AA8BCC0707D6F87483BD6C1AE80F51E9D830DAB114231E5BC5FC1gFuFH) Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. [№ 1-ФКЗ](consultantplus://offline/ref=89DC72EB8E59F6002CF113BF8478C9ED1CA2BBCC732C3885196ED8C4A6D0AF0E8BCA00AB0F4236F8BD5497ADAAF95660BF9F4B5913469F01gEuEH) «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. [№ 1-ФКЗ](consultantplus://offline/ref=89DC72EB8E59F6002CF113BF8478C9ED1CA1BFCD7C2C3885196ED8C4A6D0AF0E8BCA00AB0F4235F3B75497ADAAF95660BF9F4B5913469F01gEuEH) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=89DC72EB8E59F6002CF113BF8478C9ED1CA2B9C572233885196ED8C4A6D0AF0E99CA58A70F4329FBB841C1FCECgAuFH) 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, 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 с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приёма граждан (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.5. Передача материалов по принадлежности.

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

3.7. Работники Приёмной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления, 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.;

уплаты государственной пошлины, освобождения от уплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

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 Приёмной

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

Установление сокращённого времени работы Приёмной суда не допускается.

4.2. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очерёдности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

4.3. При приёме 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 приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приёма действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приёмной суда

5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками аппарата суда из числа помощников судей и помощника председателя суда (в соответствии с графиком дежурств) по приёму: исковых (административных) заявлений и заявлений об установлении юридического факта, заявлений о выдаче копий решений, исполнительных листов, копий приговоров, апелляционных жалоб (представлений), кассационных (частных) жалоб, иных запросов из других ведомств, материалов, разрешаемых в порядке исполнения решений в гражданском судопроизводстве, материалов в порядке законодательства об административных правонарушениях (АП), материалов в порядке исполнения приговоров в уголовном производстве, а также по письменным обращениям, а также документов по конкретным судебным делам, письменным жалобам на действия судей и работников аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приёмной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приём осуществляется в специально отведенном помещении (кабинет № 4), которое обеспечивает свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В фойе суда для посетителей размещен справочный материал на стендах, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».