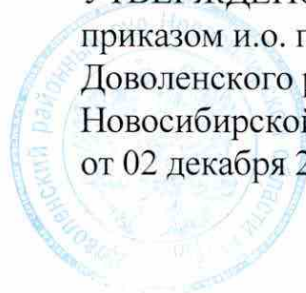


УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. председателя
Доволенского районного суда
Новосибирской области
от 02 декабря 2019 года № 20



**Положение
о Приёмной в Доволенском районном
суде Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Приёмная в Доволенском районном суде Новосибирской области является составной частью общего отдела и аппарата суда, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращению граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - приём граждан).

1.2. Функции приёма граждан возложены председателем суда в Доволенском районном суде (с. Довольное) на помощника председателя суда, секретаря суда, начальника общего отдела, в постоянном судебном присутствии Доволенского районного суда (с. Здвинск) на помощника судьи, старших специалистов.

1.3. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. № 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", Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 года № 36, 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 приёма граждан (кроме выходных и праздничных дней).

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

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

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

3.5. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

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

3.9. Работники Приёмной вправе давать консультации и предоставлять информацию 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 оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее 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 Приёмной

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

Часы работы:

понедельник:	с 8-00 до 17-00 часов
вторник, среда, четверг:	с 8-00 до 16-30 часов
пятница:	с 8-00 до 16-00 часов
перерыв на обед:	с 12 - 00 до 12 - 30 часов
суббота, воскресенье – выходной	

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 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

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда.

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

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

Выдача документов в Доволенском районном суде (с. Довольное) осуществляется:

1. по уголовным делам – в кабинете № 6 начальником общего отдела,
2. по гражданским и административным делам – в кабинете № 1 секретарём суда.

Выдача документов в постоянном судебном присутствии Доволенского районного суда (с. Здвинск) осуществляется:

1. по уголовным делам – в кабинете № 2 старшим специалистом 1 разряда,
2. по гражданским и административным делам – в кабинете № 3 старшим специалистом 1 разряда.

В холле 1 этажа Доволенского районного суда (с. Довольное) и постоянного судебного присутствия Доволенского районного суда (с. Здвинск) для посетителей размещён справочный материал, содержащий необходимую информацию о форме исковых заявлений, перечне

документов, прилагаемых к исковому заявлению; порядке принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда; об основаниях отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления; оплате, освобождении, уменьшении государственной пошлины, представлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты; порядке выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов.

Документы, регламентирующие работу Приёмной Доволенского районного суда, расположены в холле 1 этажа Доволенского районного суда (с. Довольное) и постоянного судебного присутствия Доволенского районного суда (с. Здвинск) на информационном стенде, а так же на официальном сайте Доволенского районного суда (<http://dovolensky.nsk.sudrf.ru/>). Информация о часах работы суда, времени приёма граждан и выдачи документов, имеется в информационном киоске, расположенном так же в холле 1 этажа Доволенского районного суда (с. Довольное) и постоянного судебного присутствия Доволенского районного суда (с. Здвинск).

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству в суде.