

УТВЕРЖДЕНО
председателем
Грязовецкого районного суда
Вологодской области
«29 »ноября 2019 года

Положение о приемной в Грязовецком районном суде Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Приемная Грязовецкого районного суда Вологодской области (далее – Приемная) является составной частью отдела обеспечения судопроизводства, 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 могут быть возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящих в состав структурных подразделений аппарата суда («помощник председателя суда», «помощник судьи» и т.д.)

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года № 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 года № 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 с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (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.

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

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.

3.5. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов

3.6. 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.

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

3.8. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

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

3.11. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

- формы искового (административного искового) заявления, заявления, кассационных и апелляционных 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, уменьшения 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 консультативных 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 утвержденными председателем Грязовецкого районного суда 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 представляющий 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 суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель суда.

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

5.4. Прием осуществляется на первом этаже здания суда в кабинете № 12, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В фойе здания суда на информационных стендах и в информационном киоске размещен справочный материал, содержащий информацию о работе Приемной суда, (документы, регламентирующие деятельность суда).

Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36.

6.2. Положение о Приемной суда от 06 ноября 2018 года считать утратившим силу.