



ХОХОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 марта 2024 года

№ 47

р.п. Хохольский

Об утверждении Положения о приемной в Хохольском районном суде Воронежской области

В соответствии с приказом Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ от 20.11.2019 года № 263 «Об утверждении примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной в Хохольском районном суде Воронежской области. (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ от 07.04.2021 года № 37 считать утратившим силу.

Председатель суда

А.А. Привалов

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Хохольского
районного суда Воронежской области

«21» марта 2024 года № 47

Положение
о приемной Хохольского районного суда
Воронежской области.

1. Общие положения.

1.1. Приемная в Хохольском районном суде (далее – Приемная суда) является составной частью общего отдела, 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. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан в соответствии с графиком приема граждан.

1.3. В своей деятельности работники Приемной 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., №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными 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 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 суда.

3.3. Прием исковых (административных исковых) 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 технических средств и за свой счет.

3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.

3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суде.

3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.10. Передача материалов по принадлежности.

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

3.12. Работники Приемной суда дают разъяснения 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, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;
- порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

- другим вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, 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 суда. Установление сокращенного времени работы Приемной суда 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), 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 может быть прекращен. 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 суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными справочными и иными материалами, средствами связи, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

6. Заключительные положения.

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