

**Стахановский городской суда  
Луганской Народной Республики**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом председателя  
Стахановского  
городского суда  
от «10» января 2024 г. № \_\_\_\_/од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной Стахановского городского суда**

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная Стахановского городского суда Луганской Народной Республики (далее приемная суда) является составной частью Стахановского городского суда созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организации (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан)

1.2. Функции приема граждан возложены председателем Стахановского городского суда на помощника председателя суда, помощников судьи и работников аппарата суда на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан (далее – работниками Приемной).

1.3. Прием граждан осуществляется работниками Приемной либо лицами, на которых приказом возложены обязанности по приему граждан в соответствии с утвержденным графиком ведения приема граждан.

1.4. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1 ФЗК «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 1-ФЗК «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 226-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности суда в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Стахановского городского суда Луганской Народной Республики, 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. Исключением 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 суда.

3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов принимается работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены обязанности по приему граждан.

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, осуществляется работниками отдела обеспечения по гражданским и уголовным делам.

3.5. Повторная выдача копий судебных документов, дубликатов исполнительных листов, осуществляется работниками отдела обеспечения по гражданским и уголовным делам.

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. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда, осуществляется работниками отдела обеспечения по гражданским и уголовным делам.

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

3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.10. Передача материалов по принадлежности.

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

3.12. Работники приемной Стахановского городского суда либо лица, на которых приказом председателем суда возложены обязанности по приему граждан 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;

- основания отказа в принятии, возвращении, оставления без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявление встречного искового заявления и т.д.;

- оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты.

- порядка выдачи копии 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 Приемной**

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

Установление сокращенного времени работы Приемной Стахановского городского суда Луганской Народной Республики не допускается.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди, 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, наркологического 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 здоровья окружающих, работник Приемной незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

#### **5. Обеспечение деятельности Приемной**

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда либо лицами, на которых приказом председателя возложены обязанности по приему граждан.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со всеми сотрудниками аппарата суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В Стахановском городском суде для посетителей размещен справочный материал и информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной (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.