

Утвержден
Приказом Председателя
Кукморского районного суда
Республики Татарстан
от 04 декабря 2023 г. № 5 п.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной Кукморского районного суда
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Приемная Кукморского районного суда Республики Татарстан (далее – Приемная суда) организована для функционирования деятельности суда, а также в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему материалов, дел, 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 помощником судьи, в его отсутствие – главным специалистом.

1.3. В своей деятельности работник Приемной суда руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 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 жалоб на действия судей, работников аппарата суда, иных документов, поданных на личном приеме, полученных в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.3. Прием исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений по делам особого производства, апелляционных, частных, кассационных жалоб, представлений, протестов, иных документов, поданных на личном приеме, полученных в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством электронной почты, факсимильной связи..

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

3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.6. Передача поступившей корреспонденции по принадлежности.

3.7. Оперативное и периодическое информирование председателя о результатах работы.

3.12. Работник Приемной суда дает разъяснения по следующим вопросам:

— формы искового (административного искового), заявления о вынесении судебного приказа, заявления по делам особого производства, апелляционной, частной, кассационной жалобы, иных заявлений, жалоб и др.;

— перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению по делам особого производства, жалобе;

— порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления по делам особого производства, жалобы к производству суда;

— оснований отказа в принятии, возвращении, оставления без движения искового (административного искового) заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

— оплаты государственной пошлины, освобождение от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, предоставления 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 Приемной суда

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными 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, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием (ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды I и II группы, граждане иных льготных категорий).

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 прекращается. 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 суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается помощником судьи.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.4. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии с главным специалистом и секретарем суда.

5.5. Прием граждан осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. На первом этаже размещен стенд со справочными материалами и установлен информационный киоск, содержащий необходимую для граждан информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной суда регламентируется Положением о Приемной суда и Регламентом организации деятельности Приемной суда.

6.2. Положение о Приемной суда и Регламент организации ее деятельности утверждаются председателем суда. Ведение делопроизводства по

обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями действующей Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

6.3. Настоящее Положение о Приемной суда действует со дня его утверждения.