

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Тетюшского районного
суда
Республики Татарстан

Борисов С.Г.

«19» мая 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной Тетюшского районного суда
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Приемная Тетюшского 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, специалистом 1 разряда.

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 судебных дел, документов по конкретным судебным делам, предложений, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда, иных документов, поданных на личном приеме, полученных посредством почты, в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, посредством электронной почты, факсимильной связи, курьерской доставки.

3.3. Прием исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений по делам особого производства, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, апелляционных, частных, кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов 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 корреспонденции.

3.7. Передача поступивших дел и материалов по принадлежности.

3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя о результатах работы.

3.9. 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, главным специалистом, специалистом 1 разряда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.4. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда, обеспечивающими работу суда, в том числе по гражданским, административным и уголовным судопроизводствам.

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