

УТВЕРЖДЕНО
приказом Тевризского районного
суда Омской области
от 6 апреля 2023 года № 12

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной в Тевризском районном суде Омской области

1. Общие положения

1.1. Приемная в Тевризском районном суде Омской области (далее Приемная) создана 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).

Деятельность Приемной организуется и осуществляется в соответствии с приказом «О создании Приемной в Тевризском районном суде Омской области», настоящим Положением.

1.2. Прием граждан осуществляется работником аппарата суда, на которого приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в его должностном регламенте обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченным работником аппарата суда.

1.3. В своей деятельности работник Приемной суда руководствуется 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 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, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

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

3.4. 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.

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

3.6. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

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

3.9. Работник Приемной суда дает 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, 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 от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера 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 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 суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда в специально отведенном помещении в здании суда по адресу: Омская область, р.п. Тевриз, ул. Кирова, д. 2.

Время работы приемной:

понедельник- четверг с 8:30 часов до 17:30 часов местного времени

пятница с 8:30 часов до 16:15 часов местного времени

обеденный перерыв с 13 часов до 13:45 часов местного времени

Прием исковых заявлений, письменных обращений граждан, жалоб на действия судей, работников аппарата суда, разъяснение по вопросам формы искового заявления, (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб, перечня прилагаемых документов, порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда, другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся

оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. осуществляется в кабинете №17.

Прием письменных ходатайств, заявлений по конкретным судебным делам, прием апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений, жалоб на решения суда, заявлений о выдаче копий судебных документов, повторной выдаче копий судебных актов, дубликатов исполнительных листов, о выдаче подлинных документов, представленных сторонами по гражданским делам. Прием входящей корреспонденции поступающей в электронном виде осуществляется в кабинете № 15. Прием входящей корреспонденции поступающей посредством почтовой связи. Ознакомление в установленном порядке с материалами дел находящихся в производстве суда и их выдача лицам и органам, которым законом предоставлено такое право - осуществляется в кабинете № 7.

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 граждан предьявляет 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 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 работником аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда, а в его отсутствие – судья, исполняющий его обязанности.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии с судьями и иными работниками аппарата суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещается справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (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 в районном суде.