

Положение о приемной
Усть-Вымского районного суда Республики Коми

I. Общие положения

1. Приемная Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Приемная) создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации в Усть-Вымском районном суде Республики Коми (далее – суд) и постоянном судебном присутствии Усть-Вымского районного суда в селе Кослан Удорского района Республики Коми (далее – постоянное судебное присутствие) работы по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан), без образования самостоятельного структурного подразделения

2. Обязанности по приему граждан возлагаются приказом председателя суда на федеральных государственных гражданских служащих суда (далее – работники Приемной) и закрепляются в их должностных регламентах.

3. График дежурства работников Приемной утверждается председателем суда либо лицом его замещающим.

4. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, определяющим полномочия и порядок деятельности судов общей юрисдикции, порядок судопроизводства, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации, порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Коми, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

5. Общий контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда либо лицо его замещающее. Организует и координирует деятельность работников Приемной начальник общего отдела.

II. Основные задачи

6. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

7. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

8. Оптимизация документооборота в суде.

9. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

III. Основные функции

10. Ежедневный (кроме выходных и праздничных дней) прием граждан.

11. Устные разъяснения гражданам 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 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.

иные вопросы судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультативных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

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

13. Прием письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов.

14. Обеспечение сохранности принятых документов.

15. Регистрации принятых документов, кроме: уголовных дел.

16. Передача документов по принадлежности.

17. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений.

18. В порядке взаимодействия с работниками аппарата суда работник Приемной выдает изготовленные работниками аппарата суда копии судебных документов, копии аудиозаписей (видеозаписей) судебных заседаний, дубликаты исполнительных документов, другие документы; обеспечивает условия для реализации гражданами прав на изготовление копий документов, аудиозаписей (видеозаписей) судебных заседаний с использованием ими своих технических средств и за свой счет.

IV. Порядок работы Приемной

19. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного Правилами внутреннего распорядка суда.

Установление сокращенного времени работы Приемной не допускается.

20. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием. В исключительных случаях порядок приёма может быть временно изменен распоряжением председателя суда.

21. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

22. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

23. 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 незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

V. Обеспечение деятельности Приемной

24. Прием граждан осуществляется работниками Приемной согласно утвержденному графику в специально отведенных для Приемной помещениях:

в основном здании суда в с.Айкино – кабинет № 19;

в здании постоянного судебного присутствия – кабинет № 10.

25. В доступных для посетителей суда местах (в фойе зданий) размещаются информационные стенды и буклеты, информационный киоск, содержащие информацию о режиме работы Приемной и порядке приема граждан, а также информационно – справочные материалы по относящимся к деятельности Приемной вопросам.

VI. Заключительные положения

26. Делопроизводство в Приемной ведется в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, определяющих и устанавливающих порядок ведения судебного делопроизводства в суде.