

Положение об организации личного приёма граждан и представителей организаций
председателем Усть-Вымского районного суда Республики Коми и заместителями
председателя Усть-Вымского районного суда Республики Коми

1. Положение об организации личного приёма граждан и представителей организаций председателем Усть-Вымского районного суда Республики Коми и заместителями председателя Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Положение утверждается председателем Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – суд).

3. Положение определяет порядок организации личного приёма граждан и представителей организаций председателем суда и его заместителями.

4. Личный приём в суде (с.Айкино) осуществляет председатель суда, в период его временного отсутствия – заместитель председателя суда. Личный приём в постоянном судебном присутствии суда в с.Кослан ведёт заместитель председателя суда.

5. Личный приём граждан и представителей организаций производится по вопросам организации и обеспечения деятельности суда, по иным вопросам, не требующим разрешения в процессуальном порядке и не связанным с рассмотрением конкретных дел, а также обжалованием судебных актов и процессуальных действий судьи.

6. В ходе личного приёма при необходимости могут присутствовать администратор суда, руководители и государственные гражданские служащие структурных подразделений суда, а также судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

7. Приём граждан и представителей организаций ведётся индивидуально в порядке очерёдности, по предварительной записи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.

8. Предварительная запись на личный приём осуществляется помощником председателя суда и помощниками заместителей председателя суда. При этом заявителю необходимо сообщить свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, контактный телефон, суть предложения, заявления или жалобы.

9. Личный приём гражданина проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителя организации – также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

10. В случае, если изложенные при личном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина (представителя организации) может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, рассматривается в установленном законом порядке.

11. Если при проведении предварительной записи, либо личного приёма выяснится, что поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию суда, заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а личный приём прекращается.

12. В личном приёме гражданину, представителю организации может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

13. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя, использования им ненормативной лексики приём прекращается, а лицом, проводящим приём, немедленно вызываются судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов и (или), в зависимости от складывающейся обстановки, сотрудники полиции, а соответствующая информация отражается в карточке личного приёма.

14. Не допускается внепроцессуальное обращение к председателю суда и к заместителям председателя суда по делам, находящимся в производстве суда (статья 10 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

15. Содержание устного обращения при личном приёме заносится в карточку личного приёма.

16. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и учёту в журнале учёта обращений.

17. Во время личного приёма может осуществляться аудиозапись с уведомлением лица осуществляющего личный приём.