

«Утверждаю»
Председатель Солнцевского
районного суда г.Москвы



А.И. Матета

«05» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной в Солнцевском районном суде города Москвы

1. Общие положения

1.1. Приемная Солнцевского районного суда города Москвы (далее Приемная) является структурным подразделением суда и создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией РФ, актами, издаваемыми Президентом РФ, Правительством РФ, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ, приказами и распоряжениями Председателя Московского городского суда и начальника Управления Судебного департамента в г. Москве, а также и председателя Солнцевского районного суда города Москвы.

2. Основные задачи Приемной

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. Представление гражданам информации о работе суда.

3. Основные функции Приемной

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Предоставление информации:

- наименование суда, наименование судебного района, на территории которого распространяется юрисдикция суда, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, организационная структура суда, а также структурные подразделения аппарата суда;

- часы работы суда, структурных подразделений суда;

- фамилии, имени и отчества председателя суда, заместителя председателя суда, судей, руководителя аппарата суда;

- требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в суд или образцы этих документов, порядок представления указанных документов в суд;

- прием исковых заявлений от граждан, их представителей, а также от представителей юридических лиц;

- порядок подачи кассационных (частных) жалоб, документов по конкретным судебным делам, жалоб на действие судей и работников аппарата суда, иных письменных

обращений;

- о порядке выдачи (повторной выдачи) копий судебных документов, судебных дел для ознакомления и снятия копий судебных документов, в том числе и с помощью технических средств за свой счет, исполнительных листов;
- сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в суде;
- порядок обжалования судебных актов;
- номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, в том числе о прохождении находящихся в суде дел, о результатах рассмотрения поданных гражданами, их представителями, а также представителями юридических лиц обращений, заявлений, жалоб;
- оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.3. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- формы искового заявления, перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (жалобе), порядок принятия искового заявления (жалобы) к производству суда, основания отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения (заявления, жалобы), предъявления встречного искового заявления, оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты.

3.4. Работники Приемной не дают консультации по следующим вопросам:

- оценки доказательств, обоснованности судебных актов и соответствия их закону, оценки законности процессуальных действий судьи, отнесенных законом к компетенции судей и председателя суда, других вопросов, влияющих на характер, объем правоотношений.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется в течение всего рабочего дня.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, на прием не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав, по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

4.6. Работник, обеспечивающий работу Приемной, ежедневно докладывает председателю суда о результатах работы.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками суда согласно Приказа председателя суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает во взаимодействии со структурными подразделениями суда.

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

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной регламентируется Положением о Приёмной в суде.

6.2. Положение о Приёмной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приёмной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.