

УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя

Тверского районного

суда города Москвы

от 23.05.2014 года № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной Тверского районного суда города Москвы

1. Общие положения

1.1. Приемная в Тверском районном суде города Москвы является структурным подразделением суда, созданным в целях обеспечения доступности правосудия, информационного обслуживания, повышения эффективности работы по приему заявлений и обращений граждан, представителей организаций.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Замоскворецкого районного суда города Москвы, а также настоящим Положением.

1. Основные задачи

2.1. Основными задачами Приемной являются:

- организация приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц;
- обеспечение организации приема граждан председателем суда и его заместителями по вопросам непроцессуального характера;
- обеспечение учета, регистрации и своевременного рассмотрения обращений;
- обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов;
- выработка мер и предложений по дальнейшему совершенствованию организации работы с обращениями.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц по установленному графику в соответствии с распорядком работы суда.

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

3.3. Прием исковых заявлений, апелляционных (частных), представлений и других документов.

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.

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

3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

3.8. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства. </

3.9. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы Приемной.

3.10. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, заявления, жалобы и др.);

перечни документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявления, жалобы);

порядок принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;

основания отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления;

оплата, освобождение, уменьшение государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

порядок выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

другие вопросы судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений.

3.11. Работники Приемной суда не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего дня: с 9:00 до 18:00 (кроме праздничных, выходных дней и перерыва на обед — с 13:00 до 13:45), в пятницу — с 9:00 до 16:45, в помещении приемной Тверского районного суда города Москвы.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения в каб. № 26.

4.3. В каб. 26 личный прием граждан осуществляется сотрудниками суда по приему исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений, письменных обращений, по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

4.3.1. Указанную деятельность осуществляют помощники судей-цивилистов.

4.4. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

4.7. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в экспедицию суда для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются судье для рассмотрения.

4.8. Лицо, подающее исковое заявление и другие материалы на личном приеме, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается штатными работниками аппарата суда в пределах своей компетенции.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении (1 этаж каб. 26), обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего времени приемной. В вестибюле суда размещается справочный материал, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной в суде и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников в приемной предусматривается должностными регламентами работников, утверждаемыми председателем суда.

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