Утверждено

Приказом Председателя

 Люблинского районного суда

г. Москвы

№ 143 от 06.12.2010 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ

В ЛЮБЛИНСКОМ РАЙОННОМ СУДЕ Г. МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Приемная в Люблинском районном суде г. Москвы (далее - Приемная) является составной частью суда, созданным 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 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 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.

3. Основные функции

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

3.2. Прием исковых заявлений, кассационных (частных) жалоб, представлений и других заявлений по гражданским делам.

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

3.4. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.5. Передача материалов по принадлежности.

3.6. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.7. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.

3.8. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

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

перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобы);

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

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

оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

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

другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно 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 его личность.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или 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.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

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, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в Люблинском районном суде г. Москвы.

6.2. Положение о Приемной и количество работников аппарата суда утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

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