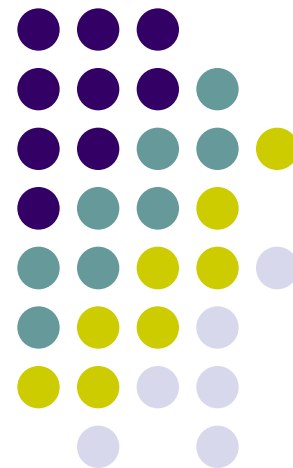

Организация деятельности Приёмной Апатитского городского суда



Посетители



физические лица

представители

физических лиц

юридических
лиц

общественных
объединений

органов
государственной
власти
и органов местного
самоуправления

Приём



- ❖ В день обращения
- ❖ Государственными гражданскими служащими аппарата суда
- ❖ В специально отведённом помещении
- ❖ Без предварительной записи в порядке очерёдности



Во время приёма граждан, а также при их обращении по телефону, гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан – в день обращения.

Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему даётся устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приёма гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (жалобы).
Работники приёмной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, наименования суда.

Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:



✓ формы искового заявления (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 листов

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

Работники Приёмной не имеют права:



Предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

- О номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов
 - Фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения).
- Информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну. А также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

При приёме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено ФЗ

реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено ФЗ

уплаты сборов, не предусмотренных ФЗ

оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена ФЗ

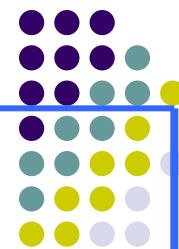
снятие копий с документов, если это не предусмотрено ФЗ

предоставление документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством РФ подобные договоры заключаются в добровольном порядке

обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено ФЗ

совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявлений





При приёме документов государственный гражданский служащий аппарата суда обязан проверить

✓ Подаются ли документы надлежащим лицом и соответствуют ли данные, указанные в документах (заявлении), его паспортным данным, месту его регистрации и фактического проживания, наличие личных (домашних) телефонов

✓ При приёме заявлений от иных лиц – соответствие данных о личности заявителя, указанных в заявлении, данным прилагаемой к заявлению ксерокопии паспорта, а также соответствие подписи в исковом заявлении, подписи, отображенной в ксерокопии паспорта

✓ При приёме заявлений от организации – полномочия лица, представляющего её интересы, наличие в заявлении почтовых и банковских реквизитов, номеров соответствующих служебных телефонов

С письменным заявлением граждане вправе обратиться в Приемную в случаях:



✓ необходимости получения надлежаще заверенных копий судебных документов, дубликатов исполнительных листов

✓ ознакомления с материалами уголовных, гражданских и административных дел, других материалов

✓ изготовления копий судебных документов своими техническими средствами и за свой счет

✓ получения разрешения на свидание с подсудимыми и осужденными

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:



- указание адресата (наименование суда);**
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;**
- полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства, или места нахождения заявителя;**
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);**
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;**
- дату обращения.**

**Обращения, подаваемые в суд, соответствуют
требованиям к оформлению документов**

да

Принятие заявления

нет

Информирование подателя о недостатках

**Недостаток может быть исправлен
немедленно**

да

**Сотрудник должен
указать заявителю на
эту возможность**

Исправление заявления

Принятие заявления

нет

Разъяснения

**Заявитель настаивает
на
принятии заявления**

да

нет

Возврат заявления





При обращении с просьбой о приёме документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение дела сотрудник обязан:

незамедлительно
передать их для регистрации
в отдел делопроизводства и
судопроизводства или судье

разъяснить обратившемуся
желательность разрешения
данного вопроса
непосредственно
в судебном заседании



Спасибо за внимание!