

«УТВЕРЖДЕН»
приказом Арбитражного суда
Забайкальского края
от 23 апреля 2019 г.
№ А78-РА-1/18-19

**Порядок
организации личного приема граждан и представителей организаций
в Арбитражном суде Забайкальского края**

1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Забайкальского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, Положением о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации, а также запросов о предоставлении информации о деятельности судов, утвержденным приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30.06.2011 г. № 68.

2. Порядок определяет правила организации личного приема, граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Забайкальского края.

3. Личный прием граждан и представителей организаций производится по вопросам организации и обеспечения деятельности Арбитражного суда Забайкальского края, а также жалобам на действия работников аппарата суда и судей, не связанным с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей.

Прием граждан и представителей организаций в связи с их обращениями по судебным делам, рассмотренным или находящимся в стадии рассмотрения, в Арбитражном суде Забайкальского края не ведется.

Приемная не дает юридические консультации и консультации по конкретным делам, не принимает участия в составлении процессуальных документов, не выполняет иные полномочия представителя.

4. Личный прием граждан и представителей организаций ведется председателем суда или по его поручению заместителями председателя суда, администратором суда по адресу: г.Чита, ул.Выставочная, 6.

5. Личный прием граждан и представителей организаций ведется только по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней по телефону, указанному на официальном сайте Арбитражного суда Забайкальского края, непосредственно в приемной суда

либо путем направления по адресу электронной почты: info@chita.arbitr.ru с указанием контактного телефона, адреса электронной почты заявителя (при наличии).

6. Помощник председателя суда в день обращения гражданина или представителя организации (в день поступления письменного заявления о приеме) с целью формирования графика личного приема граждан и представителей организаций вносит в Журнал личного приема граждан и представителей организаций следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившегося в Арбитражный суд Забайкальского края;

наименование организации, которую он представляет;

краткое содержание вопроса, по которому гражданин (представитель организации) записывается на личный прием;

дата обращения;

контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

Письменное заявление о приеме и приложенные к нему документы в тот же день передаются работником секретариата председателя суда непосредственно председателю суда или уполномоченному им должностному лицу Арбитражного суда Забайкальского края.

7. О дате и времени личного приема гражданину (представителю организации) сообщается в устной форме либо по адресу его электронной почты (при наличии).

Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин (представитель организации) заблаговременно уведомляется.

8. Личный прием гражданина проводится при предъявлении службе судебных приставов документа, удостоверяющего личность, а представителя организации - также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

9. Во время личного приема ведётся протокол, а так же может осуществляется аудио- и/или видеозапись.

10. Сведения о гражданине (представителе организации), явившегося на прием, отражаются в Журнале личного приема граждан и представителей организаций работником секретариата председателя суда.

11. Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема.

12. Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа недостаточно, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

13. Если поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию Арбитражного суда Забайкальского края, ему разъясняется порядок

обращения в соответствующие органы государственной власти. Если вопрос, поставленный в обращении, не был окончательно разрешен на личном приеме, обращение регистрируется в отделе делопроизводства и вместе с приложенными к нему документами передается в Секретариат председателя суда. Помощник председателя суда передает обращение по принадлежности в соответствующее подразделение для рассмотрения и подготовки предложений и ответа в установленные законодательством сроки.

14. Содержание устного ответа заносится в Журнал личного приема граждан и представителей организаций.

15. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации, а также запросов о предоставлении информации о деятельности судов, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации,

16. К рассмотрению не принимаются обращения без подлинной подписи (анонимные) и без обратного адреса, содержащие непристойные выражения (они подшиваются в деле по номенклатуре), а также не поддающиеся прочтению (последние, если возможно установить адрес, возвращаются заявителям).

17. Обращение считается разрешённым, если по поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры:

заявителю дан ответ в письменной форме; при его согласии, устно при личной беседе;

заявитель письменно снимает с рассмотрения, поставленные им вопросы.

При устном ответе на письменное обращение составляется соответствующая справка, которая приобщается к письменному обращению.

18. Обращение снимается с контроля помощником председателя суда после подготовки ответа структурным подразделением суда, где оно рассматривалось.

19. Обращения граждан и организаций после их рассмотрения формируются в дела по номенклатуре суда.

20. Информация о порядке личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Арбитражного суда Забайкальского края в сети Интернет.