Утвержден
Приказом от 11.09.2014 № 96

Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Самарской области

1. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом арбитражных судов Российской Федерации.

2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Самарской области.

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

4. Личный прием граждан и представителей организаций ведется председателем суда, его заместителями, руководителем аппарата - администратором суда по предварительной записи в часы приема согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, руководители структурных подразделений ведут прием в порядке живой очереди.

В период отсутствия председателя суда личный прием граждан (представителей организаций) осуществляется исполняющим обязанности председателя суда.

5. Первичный прием посетителей, желающих записаться на прием к председателю арбитражного суда, производится помощником председателя суда, а при его отсутствии руководителем Секретариата председателя суда.

При первичном приеме помощник председателя суда разъясняет посетителям порядок приема граждан и представителей организации.

В случае если существо вопроса обратившегося лица касается обжалования судебного акта, вынесенного судьей Арбитражного суда Самарской области, помощник председателя суда разъясняет порядок обжалования данного судебного акта.

В случае если причина записи на прием касается вопроса, решение которого не входит в компетенцию Арбитражного суда Самарской области или отдельного должностного лица, помощник председателя суда разъясняет обратившемуся лицу, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Помощник председателя суда в пределах своей компетенции самостоятельно разрешает поставленные на первичном приеме вопросы, определяет порядок их дальнейшего рассмотрения и передает соответствующую информацию Руководителю секретариата председателя суда для дальнейшей организации записи на прием.

6. Руководитель Секретариата председателя суда производит предварительную запись на личный прием к председателю суда, к заместителям председателя суда, руководителю аппарата суда-администратору суда в рабочие дни с 09.00 до 17-00 часов, по пятницам и предпраздничным дням - с 9-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 по телефону (846) 207-55-01.

Записаться на личный прием можно непосредственно в Арбитражном суде Самарской области в приемной председателя суда либо

направить письменное заявление о приеме по адресу электронной почты: info@ samara.arbitr.ru.

Образец заявления прилагается (Приложение № 2) и размещен на Интернет-сайте Арбитражного суда Самарской области.

7. Руководитель Секретариата председателя суда сразу после получения письменного заявления, устного запроса на запись на прием формирует в САД карточку личного приема гражданина (представителя организации) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

В карточку личного приема гражданина (представителя организации) руководителем Секретариата председателя суда заносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившегося в Арбитражный суд Самарской области;

наименование организации, которую он представляет;

дата обращения и дата личного приема;

контактный телефон и почтовый адрес, а также при наличии адрес электронной почты и факс;

существо вопроса, результат рассмотрения обращения (заполняется лицом, осуществляющим прием).

Карточка личного приема в течение соответствующего рабочего дня передается помощнику председателя суда в целях проведения первичного приема обратившегося лица, а в случае записи на прием к заместителям председателя суда, руководителю аппарата-администратору суда – в приемную соответствующего руководителя.

8. Список лиц, записанных на личный прием (Приложение №4) и карточки личного приема передается в приемную соответствующего руководителя не позднее дня, предшествующего дню приема.

Время личного приема граждан и представителей организаций председателем арбитражного суда определяется руководителем

Секретариата председателя суда с учетом Приложения № 1 к настоящему Порядку. При необходимости время личного приема согласовывается с должностными лицами, осуществляющими прием.

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

10. Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин (представитель организации) заблаговременно уведомляется руководителем Секретариата председателя суда.

11. Руководитель Секретариата председателя суда ведет учет граждан и представителей организаций, явившихся на прием, в журнале личного приема граждан и представителей организаций по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

12. Личный прием гражданина проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителя организации - также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации. Во время личного приема граждан может осуществляться аудио- и/или видеозапись.

13. Уполномоченное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина (представителя организации), тщательно разобраться в существе его обращения и по возможности незамедлительно дать необходимые разъяснения и рекомендации.

14. 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 уполномоченным работником Арбитражного суда Самарской области устно.

15. В случае, если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты требуют дополнительной проверки

либо устного ответа недостаточно, заявителю предлагается изложить содержание обращения в письменном виде.

Дальнейшее рассмотрение письменного обращения гражданина (представителя организации) производится в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими актами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Приказами Арбитражного суда Самарской области.

17. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. Содержание устного обращения гражданина (представителя организации), а также краткое содержание устного ответа заносятся лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина (представителя организации).

19. Принятые на приеме документы в этот же день передаются на регистрацию в Отдел делопроизводства в группу регистрации документов. После регистрации документы незамедлительно передаются по реестру (журналу) в приемную председателя суда.

20. Заместители председателя суда, руководитель аппарата - администратор суда, осуществляющие личный прием, передают заполненную карточку личного приема гражданина (представителя организации) руководителю Секретариата председателя суда не позднее дня, следующего за днем ведения личного приема.

21. Информация о порядке личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Арбитражного суда Самарской

области в сети Интернет, а также в здании Арбитражного суда Самарской области в доступном для посетителей месте.