

Утвержден
Приказом
Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области
«22» января 2016 г. № 09/ОК-2о

**Порядок
организации личного приема граждан и представителей организаций
в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга
и Ленинградской области**

1. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской 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, утвержденным постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 05.06.1996 № 7, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.

2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3. Личный прием граждан и представителей организаций производится руководством суда и уполномоченными лицами суда в соответствии с их компетенцией по вопросам организации и обеспечения деятельности арбитражного суда, а также жалобам на действия судей, не связанным с рассмотрением конкретных дел, а также обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей а также на действия работников аппарата суда.

Юридические консультации работниками арбитражного суда не даются.

4. Личный прием граждан и представителей организаций осуществляется председателем суда, его заместителями, управляющим делами, советниками заместителей председателя, начальником общего отдела, начальником отдела обеспечения делопроизводства по гражданским делам, начальником отдела обеспечения делопроизводства по административным делам.

5. Личный прием гражданина проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителя организации – также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

6. Во время личного приема может осуществляться аудиозапись, о чем заранее сообщается заявителю.

7. 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 лицом, осуществляющим прием, устно.

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

9. Если поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской

области, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

10. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если уже ранее был дано ответ по существу постановленных в обращении вопросов.

11. Личный прием граждан и представителей организаций председателем Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области проводится по результатам приема заместителя председателя.

12. Обращение о личном приеме граждан и представителей организаций председателем суда или его заместителями подается в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование арбитражного суда, фамилию, имя, отчество лица, к которому направляется обращение, либо его должность;
- фамилию, имя, отчество гражданина (представителя организации), наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи;
- подробное изложение причины и цели личного приема;
- личная подпись заявителя, к обращению, подписанному лицом, действующим на основании доверенности, прикладывается копия доверенности.

Обращение может быть передано в арбитражный суд нарочно (через 103 к.), по электронной почте a56.info@arbir.ru.

Письменное заявление о приеме и приложенные к нему документы в тот же день передаются работником общего отдела в приемную председателя арбитражного суда или приемную заместителя председателя арбитражного суда.

13. Обращение должно быть рассмотрено в течение пяти дней с момента его регистрации в арбитражном суде.

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

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

В случае отказа заявителю сообщается об отказе с указанием на причину отказа.

15. Секретарь приемной председателя суда или приемной заместителя председателя суда ведет журнал учета граждан и представителей организаций, обратившихся в приемную, осуществляет контроль за соблюдением графика приема граждан.

В журнал вносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившегося в арбитражный суд;
- наименование организации, которую он представляет;
- дата обращения;
- контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

Содержание устного обращения гражданина (представителя организации), а также краткое содержание устного ответа заносятся секретарем приемной в журнал личного приема граждан и представителей организаций.

16. По согласованию с уполномоченным сотрудником арбитражного суда личный прием граждан и представителей организаций может быть проведен в день обращения вне очереди.

17. Личный прием граждан и представителей организаций управляющим делами, советниками заместителей председателя, начальником общего отдела, начальником отдела обеспечения делопроизводства по гражданским делам, начальником отдела обеспечения делопроизводства по административным делам по вопросам, относящимся к их компетенции, проводится в день обращения, в порядке очереди без предварительной записи.

18. Поданные на личном приеме председателя суда, заместителей председателя суда, иных уполномоченных лиц письменные обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.

19. Если рассматриваемое обращение не относится к компетенции соответствующего руководителя суда или уполномоченного лица, то такое обращение передается в приемную председателя суда для его последующего рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.