

УТВЕРЖДЕН
приказом Арбитражного суда
Камчатского края
от 21 февраля 2012 года № 7
(в ред. от 9 июня 2014 года № 50)

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

1. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Камчатского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в 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 июня 2011 года № 68.

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

3. Личный прием граждан и представителей организаций ведется по вопросам организации и обеспечения деятельности Арбитражного суда Камчатского края (далее – суд).

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

Юридические консультации работниками суда не даются.

4. Личный прием граждан и представителей организаций ведется председателем суда или по его поручению заместителями председателя, руководителем аппарата – администратором суда, руководителями структурных подразделений в здании суда по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Академика Курчатова, д. 2 по вторникам с 16 до 18 часов.

5. Предварительная запись на личный прием производится в рабочие дни с 9 до 18 часов по телефонам приемной председателя суда: тел. 219-290, 219-299.

Записаться на личный прием можно непосредственно в приемной суда либо направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Академика Курчатова, д. 2, 683009 или по адресу электронной почты: info@kamchatka.arbitr.ru с указанием контактного телефона, адреса электронной почты заявителя (при наличии).

6. Работник секретариата председателя суда в день обращения гражданина или представителя организации (в день поступления письменного заявления о приеме) формирует карточку личного приема гражданина (представителя организации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В карточку личного приема гражданина (представителя организации) работником секретариата председателя суда заносится следующая информация:
фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившегося в Арбитражный суд Камчатского 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 передаются работником секретариата председателя суда непосредственно председателю суда или уполномоченному им должностному лицу Арбитражного суда Камчатского края.

7. График личного приема граждан и представителей организаций формируется работником секретариата председателя суда.

8. 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 работником секретариата председателя суда.

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

10. По поручению председателя суда секретариатом председателя суда во время личного приема может осуществляться аудио- и/или видеозапись.

11. Работник секретариата председателя суда ведет учет граждан и представителей организаций, явившихся на прием, в журнале личного приема граждан и представителей организаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. 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.

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

14. Если поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию суда, ему дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

15. В ходе личного приема гражданину (представителю организации) может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16. Краткое содержание устного ответа заносится работником секретариата председателя суда в карточку личного приема гражданина (представителя организации).

17. 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.