

Положение об организации личного приема граждан и представителей организаций в Третьем арбитражном апелляционном суде

1. Общие положения

1.1. Положение об организации личного приема граждан и представителей организаций в Третьем арбитражном апелляционном суде (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», 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.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, сроки, условия и процедуру организации и проведения личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – личный прием) в Третьем арбитражном апелляционном суде (далее – суд).

1.3. Личный прием в суде осуществляется председателем суда, заместителями председателя суда и руководителем аппарата – администратором суда (далее – должностные лица) в соответствии с распределением обязанностей по направлениям деятельности.

1.4. Лица, ответственные за организационное, техническое и документационное обеспечение личного приема, а также регистрацию обращений, (далее – ответственные за организацию личного приема) назначаются приказом суда.

2. Порядок записи и организации личного приема

2.1. Личный прием ведется должностными лицами суда в соответствии с установленным распределением обязанностей по направлениям деятельности в здании суда по адресу: г. Красноярск, улица Ленина, здание 1Б, зал судебных заседаний № 5, по пятницам с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по предварительной записи.

2.2. Предварительная запись на личный прием производится в рабочие дни, с понедельника по четверг с 09 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин., по пятницам и предпраздничным дням с 09 ч. 30 мин. до 15 ч. 30 мин., по телефону, указанному на официальном сайте Третьего арбитражного апелляционного суда, при личном обращении через окно приема документов, либо путем направления письменного заявления о приеме по почтовому адресу:

ул. Ленина, зд. 1 «Б», г. Красноярск, 660049, или по адресу электронной почты: info@3aas.arbitr.ru.

2.3. При предварительной записи заявитель обязан изложить суть вопроса и предоставить копии документов (при наличии). Если в обращении содержатся вопросы процессуального характера, ответственный за организацию личного приема отказывает в предварительной записи и разъясняет порядок реализации процессуальных прав.

2.4. Ответственный за организацию личного приема в день обращения гражданина (представителя организации) (в день поступления письменного заявления о приеме) формирует в системе электронного документооборота электронную карточку личного приема гражданина (представителя организации) по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему приказу.

2.5. Письменное заявление о приеме совместно с приложенными документами подлежит передаче соответствующему должностному лицу в день его регистрации ответственным за организацию личного приема сотрудником.

2.6. Ответственный за организацию личного приема информирует гражданина (представителя организации) о дате и времени его проведения в устной форме (по телефону) либо путем направления электронного сообщения по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.7. Дата и время проведения личного приема могут быть изменены по решению уполномоченного должностного лица, о чем гражданин (представитель организации) заблаговременно уведомляется лицом, ответственным за организацию личного приема.

2.8. По согласованию с уполномоченным должностным лицом личный прием гражданина (представителя организации) может быть осуществлен непосредственно в день его обращения.

3. Процедура проведения личного приема и фиксация результатов

3.1. Личный прием гражданина осуществляется при условии предъявления им документа, удостоверяющего личность.

Прием представителя организации допускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени юридического лица.

3.2. Организация допуска в здание суда лиц, записанных на личный прием, осуществляется на основании списка, передаваемого ответственным за организацию личного приема судебным приставам по обеспечению установленного порядка деятельности судов накануне дня проведения приема.

3.3. В целях обеспечения безопасности, поддержания установленного порядка в здании суда и предотвращения противоправных деяний личный прием организуется и проводится при обязательном участии судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

3.4. Ответственный за организацию личного приема ведет учет граждан и представителей организаций, явившихся на прием, в журнале личного приема граждан и представителей организаций по форме, утвержденной приложением № 49 к Инструкции 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.

3.5. В целях обеспечения объективной фиксации хода приема, защиты прав должностных лиц и предотвращения конфликтных ситуаций, ответственный за организацию личного приема осуществляет непрерывное ведение аудиозаписи (аудиопротоколирования) на протяжении всего времени проведения приема.

3.6. До начала проведения личного приема должностное лицо обязано в устной форме уведомить заявителя о применении технических средств фиксации (аудио- и (или) видеозаписи) в ходе приема.

3.7. Личный прием по вопросам, связанным с рассмотрением конкретных дел, находящихся в производстве суда, проверкой законности и обоснованности принятых судебных актов, а также оценкой процессуальных действий судей, не проводится в соответствии с законодательно установленными принципами независимости судей и запретом на вмешательство в осуществление правосудия.

3.8. Должностное лицо вправе прекратить личный прием либо отказать в его продолжении в случае, если заявитель имеет признаки опьянения, проявляет агрессию, использует ненормативную лексику, угрозы или оскорбления.

3.9. 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 должностным лицом устно.

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

3.11. Если поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию суда, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

3.12. Содержание устного обращения гражданина (представителя организации), а также краткое содержание устного ответа заносятся ответственным лицом в электронную карточку личного приема гражданина (представителя организации).

3.13. Письменные обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Заключительные положения

4.1. 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 суда в сети Интернет, а также на информационном стенде в здании суда.