

УТВЕРЖДЕН

приказом Арбитражного суда

Карачаево-Черкесской Республики

от 29 июня 2012 года № 38

**Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Карачаево-Черкесской Республики**

1. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Карачаево-Черкесской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом арбитражных судов 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 г. № 68.

2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Карачаево-Черкесской Республики.

3. Личный прием граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Карачаево-Черкесской Республики ведется по вопросам организации деятельности Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики.

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

4. Личный прием граждан и представителей организаций ведется председателем суда, его заместителями, руководителем аппарата - администратором суда в соответствии с Графиком приема представителей организаций и граждан, обращающихся по вопросам деятельности суда, утвержденным приказом председателя Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики 01 февраля 2012 года №5.

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

5. Личный прием граждан и представителей организаций ведется по предварительной записи в часы приема согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Предварительная запись на личный прием производится в рабочие дни, по телефону, указанному на официальном сайте Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики.

Записаться на личный прием можно непосредственно в приемной председателя суда, заместителя председателя суда либо направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу: г.Черкесск, ул.Ленина, 9, или по адресу электронной почты: [info@askchr.arbitr.ru](mailto:info@askchr.arbitr.ru).

Личный прием гражданина (представителя организации) может быть проведен в день обращения.

6. Работник приемной председателя суда, помощники заместителей председателя суда в день обращения гражданина (представителя организации), в день поступления письменного заявления о приеме формируют карточку личного приема гражданина (представителя организации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В карточку личного приема гражданина (представителя организации) уполномоченным работником суда заносится следующая информация:

фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившегося в Арбитражный суд Карачаево-Черкесской Республики;

наименование организации, которую он представляет;

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 председателю суда, заместителям председателя суда или руководителю аппарата – администратору суда.

При необходимости председатель суда накладывает резолюцию на карточку личного приема гражданина (представителя организации), определяя уполномоченного работника Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики, который будет вести прием.

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

9. Работник приемной председателя суда ведет учет граждан и представителей организаций, явившихся на прием, в журнале личного приема граждан и представителей организаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

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 председателем суда, заместителями председателя суда или руководителем аппарата – администратором суда устно.

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. 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», «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 июня 2011 г. № 68.

13. Если в обращении гражданина (представителя организации) содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

16. 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 Карачаево-Черкесской Республики в сети Интернет, а также в здании Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики в доступном для посетителей месте.

Приложение № 1  
к Порядку организации личного приема  
граждан и представителей организаций в  
Арбитражном суде Карачаево-Черкесской  
Республики

Председателю Арбитражного суда  
Карачаево-Черкесской Республики  
И.М. Мельникову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (представителя организации),

наименование организации, \_\_\_\_\_

контактный телефон, почтовый адрес, \_\_\_\_\_

иные реквизиты для связи) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о личном приеме

Прошу записать меня на Ваш личный прием по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и сообщить дату и время личного приема по телефону или посредством иных  
видов связи, указанных выше.

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку организации личного  
приема граждан и представителей  
организаций в Арбитражном суде  
Карачаево-Черкесской Республики

**Карточка личного приема гражданина (представителя организации)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_ (представителя  
организации) \_\_\_\_\_

Наименование организации, которую  
представляет гражданин \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, контактный телефон,  
адрес электронной почты, факс \_\_\_\_\_

Дата обращения \_\_\_\_\_

Дата и время личного приема \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, осуществляющего прием \_\_\_\_\_

Краткое содержание устного обращения \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку организации личного  
приема граждан и представителей  
организаций в Арбитражном суде  
Карачаево-Черкесской Республики

**Журнал личного приема граждан и представителей организаций**

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина (представителя организации)	Наименование организации, которую представляет гражданин	Почтовый адрес, контактный телефон, факс, адрес электронной почты	Краткое содержание обращения	Дата и время личного приема	ФИО лица, осуществляющего прием	Примечание
----------	-------------------	---	--	---	------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	------------