

УТВЕРЖДЕН
приказом
Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 07 февраля 2012 г. № 8-ОВ

**Порядок организации личного приема граждан и представителей
организаций в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде**

1. Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде (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».

2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан и представителей организаций в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде.

3. Личный прием граждан и представителей организаций в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде ведется по вопросам организации деятельности Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

4. Личный прием граждан и представителей организаций ведется председателем суда, его заместителями, руководителем аппарата - администратором суда, начальником отдела кадров и государственной службы.

5. Предварительная запись на личный прием производится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 9-30 до 17-30 часов, по пятницам и предпраздничным дням - с 9-30 до 16-00 по телефону (8452) 28-34-89.

Записаться на личный прием можно непосредственно в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде либо направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанным на официальном сайте Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

По согласованию с уполномоченным работником Двенадцатого арбитражного апелляционного суда личный прием гражданина (представителя организации) может быть проведен в день обращения.

6. Работник секретариата председателя суда в день обращения гражданина (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 Двенадцатый арбитражный апелляционный суд;

наименование организации, которую он представляет;

дата обращения;

контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

Председатель суда накладывает резолюцию на карточку личного приема гражданина (представителя организации), определяя уполномоченного работника Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, который будет вести прием.

Письменное заявление о приеме и приложенные к нему документы в тот же день передаются работником секретариата председателя суда уполномоченному работнику Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

7. Время личного приема граждан и представителей организаций определяется уполномоченным работником Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, с учетом приложения № 2 к настоящему Порядку.

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. Во время личного приема осуществляется 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 № 3 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 уполномоченным работником Двенадцатого арбитражного апелляционного суда устно.

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 Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

15. Содержание устного обращения гражданина (представителя организации), а также краткое содержание устного ответа заносятся уполномоченным работником Двенадцатого арбитражного апелляционного суда в карточку личного приема гражданина (представителя организации) и журнал личного приема граждан и представителей организаций.

16. Письменные обращения регистрируются и рассматриваются 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.

17. 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 Двенадцатого арбитражного апелляционного суда в сети Интернет, а также в административном здании Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

Приложение № 1
к Порядку организации личного приема
граждан и представителей организаций в
Двенадцатом арбитражном апелляционном суде,
утвержденному приказом Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 07 февраля 2012 г. № 8-ОВ

Карточка личного приема гражданина (представителя организации)

Ф.И.О. гражданина (представителя организации)	
Наименование организации, которую представляет гражданин	
Почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты	
Дата обращения (устного, письменного) о личном приеме	
Дата и время личного приема	
Ф.И.О., должность уполномоченного лица Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, осуществляющего личный прием	
Краткое содержание устного обращения	

Краткое содержание устного ответа	
--------------------------------------	--

