

Порядок приема граждан и юридических лиц
(представителей юридических лиц)
в Администрации муниципального района Шенталинский
Самарской области

1. Настоящий порядок приема граждан и юридических лиц разработан на основе требований Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года №273-ФЗ, Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006 года и направлен на урегулирование общественных отношений в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский Самарской области в части реализации прав граждан и юридических лиц на обращения в органы местного самоуправления, в том числе по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе жизнедеятельности, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами.

Кроме того, настоящий порядок разработан в целях:

- 1.1. вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики государства;
- 1.2. содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- 1.3. формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- 1.4. создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2. Основными задачами приема граждан являются:

- 2.1. обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан (организаций), поступивших в Администрацию района;
- 2.2. анализ сообщений граждан (организаций), их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.
3. Администрация муниципального района Шенталинский или иные органы местного самоуправления уполномоченные решать в соответствии с законодательством вопросы, связанные с реализацией законных прав и интересов юридических и физических лиц, обеспечивают исполнение определенных настоящим порядком рекомендаций и осуществляют личный прием граждан и представителей юридических лиц, согласно утвержденного графика (приложение №2).
4. В местах приема посетителей вывешиваются извлечения из правовых актов, касающиеся порядка взаимоотношений организации и иных лиц, взаимных прав и обязанностей, порядка и сроков обжалования решений и действий организации, графики приема посетителей должностными лицами.
5. В местах приема посетителей вывешиваются списки и образцы документов,

требуемых от юридических и физических лиц для решения конкретных вопросов. Такие списки и образцы должны составляться на основе нормативных правовых актов и утверждаться приказом руководителя соответствующей организации. Требование дополнительных документов должно во всех случаях носить письменный характер и быть аргументированным.

6. Документы от юридических и физических лиц должны приниматься либо по почте (ценным или заказным письмом, бандеролью с уведомлением), либо через канцелярию по описи, копия которой сразу вручается заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом, либо должностным лицом на приеме с выдачей, подтверждающего поступление заявления.

7. Заявления, обращения рассматриваются в срок до десяти дней в случаях, не требующих проведения проверки, а при необходимости проведения такой проверки — в срок до одного месяца, если иное не предусмотрено другим Федеральным законом.

8. Запись на личный прием к должностным лицами физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется секретарем приемной главы района.

9. Органы местного самоуправления, учреждения, организации ведут брошюрованные книги личного приема физических лиц и представителей юридических лиц. В книгах приема указываются даты и время приема отдельных посетителей. Данные книги находятся в местах приема посетителей.

10. Личный прием должностным лицом, как правило, осуществляется в присутствии начальника общего отдела. На каждого посетителя заводится карточка приема, в которую с согласия посетителя заносятся персональные данные (на основании документа, удостоверяющего личность), существо обращения и результаты его рассмотрения. Карточки приема подлежат регистрации и хранению в течение не менее трех лет, если иное не оговорено в ином Федеральном законе.

11. Органы местного самоуправления вывешивают в доступных для физических и юридических лиц местах опечатанные почтовые ящики для предложений и жалоб на порядок работы указанных органов и организаций. Такие ящики подлежат вскрытию сотрудниками кадровой службы организации. Результаты вскрытия должны протоколироваться и лицам, которые указывают свои реквизиты, сообщаться в 10-ти дневный срок о результатах рассмотрения их предложений и жалоб либо о направлении поступивших документов для рассмотрения по подведомственности. Жалобы и сообщения, в которых содержатся данные о преступлениях или административных правонарушениях, подлежат направлению в органы прокуратуры и правоохранительные органы. Ежеквартально соответствующие службы составляют отчеты о поступивших жалобах, сообщениях и результатах их рассмотрения.