**ПРОЕКТ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК ТЯРЛЕВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_2014г. № \_\_ г. Санкт-Петербург

«Об утверждении Порядка

приема жителей муниципального образования

посёлок Тярлево и юридических лиц Главой Местной Администрации

и должностными лицами Местной Администрации

муниципального образования поселок Тярлево»

В соответствии с приведением нормативно-правовых актов муниципального образования посёлок Тярлево в соответствие действующего законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок приема жителей муниципального образования

посёлок Тярлево и юридических лиц Главой Местной Администрации и должностными лицами Местной Администрации муниципального образования поселок Тярлево (приложение № 1)

1. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Местной Администрации

поселок Тярлево А.И. Долгов

Приложение №1

к Постановлению Местной Администрации

муниципального образования посёлок Тярлево от \_\_\_\_\_\_2014 № \_\_

**Порядок приема жителей муниципального образования**

**посёлок Тярлево и юридических лиц Главой Местной Администрации**

**и должностными лицами Местной Администрации муниципального образования поселок Тярлево .**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией жителями муниципального образования (далее - гражданами), а также юридическими лицами закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в Местную Администрацию муниципального образования посёлок Тярлево (далее – Местная Администрация)

2. Настоящий Порядок рассмотрение обращений граждан, а также юридических лиц распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

2. Право жителей и юридических лиц на обращение

1. Граждане, а также юридические лица имеют право на индивидуальные и коллективные обращения, Главе Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево (далее Главе Местной Администрации) и должностным лицам Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево (далее должностным лицам).

2. Граждане и юридические лица реализуют право на обращение свободно и добровольно.

3. Требования к письменному обращению

1. Гражданин, а также юридическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. В обращение, поступившее в форме электронного документа гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

4. Направление и регистрация письменного обращения

1.Гражданин, а также юридическое лицо направляет письменное обращение непосредственно Главе Местной Администрации или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в Местную Администрацию.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Местной Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 7 настоящего Порядка.

4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным [частью 6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202014%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%2030%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD.docx#Par59) настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее Главе Местной Администрации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающие обращение может рассматриваться с выездом на место.

6. Рассмотрение обращения

1.Глава Местной Администрации или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и прокуратуры;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 7 настоящего Порядка;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном Порядке запросу Главы Местной Администрации или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается Главой Местной Администрации.

4. Ответ на обращение, поступившее Главе Местной Администрации или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Глава Местной Администрации или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если фамилия и почтовый адрес не поддается прочтению, ответ на данное обращение не дается, а само обращение регистрируется и хранится во входящей корреспонденции Местной Администрации.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопросы, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Местной Администрации или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Главе Местной Администрации или должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или юридическое лицо вправе вновь направить обращение Главе Местной Администрации или должностному лицу.

8. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в Местную Администрацию в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202014%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%2030%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD.docx#Par76) настоящего Порядка, Глава Местной Администрации или должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9. Личный прием жителей

1. Личный прием граждан проводится Главой Местной Администрации или должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, отражена в приложении к настоящему Порядку.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению согласно настоящему Порядку.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Местной Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку приема жителей муниципального образования

посёлок Тярлево и юридических лиц

Главой Местной Администрации

 и должностными лицами Местной Администрации

 муниципального образования поселок Тярлево

**График приема граждан и юридических лиц Главой Местной Администрации и должностными лицами Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево**

Глава Местной Администрации посёлок Тярлево ведёт личный прием граждан, а также юридических лиц в помещении Муниципального Совета муниципального образования посёлок Тярлево, расположенном по адресу: посёлок Тярлево, ул. Новая, д. 1

 Часы приема: Понедельник с 1600-1800

Специалист отдела опеки и попечительства ведёт личный прием граждан в помещении Муниципального Совета муниципального образования посёлок Тярлево, расположенном по адресу: посёлок Тярлево, ул. Новая, д. 1

 Часы приема: Понедельник с 1600-1800

 При необходимости обращения граждан, а также юридических лиц, по согласованию с Главой Местной Администрации, могут рассматриваться с выездом на место, относящееся к предмету обращения.