


АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2025

№ 53

поселок Целинный

**О порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений,
действий (бездействия) администрации Целинного сельского
поселения Славянского района, ее должностных лиц,
муниципальных служащих при предоставлении
муниципальных услуг**

В целях реализации главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации Целинного сельского поселения Славянского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Целинного сельского поселения Славянского района (Бархатова Т.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Целинного сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 21 ноября 2018 г. № 96 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Целинного сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

2) постановление администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 11 января 2019 г. № 3 «О внесении изменений в постановление администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 21 ноября 2018 года № 96 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Целинного сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Целинного сельского поселения
Славянского района



И.Ю. Пижанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Целинного сельского поселения
 Славянского района
 от 09.09.2025 года № 53

ПОРЯДОК
досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий
(бездействия) администрации Целинного сельского поселения
Славянского района, ее должностных лиц, муниципальных
служащих при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации Целинного сельского поселения Славянского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц (далее – заявители), качества предоставления муниципальных услуг и определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Целинного сельского поселения Славянского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются, случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

1.4. Положения настоящего Порядка не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Целинного сельского поселения Славянского района для предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Целинного сельского поселения Славянского района для предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Целинного сельского поселения Славянского района.

2.1.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Целинного сельского поселения Славянского района.

2.1.7. Отказ администрации Целинного сельского поселения Славянского района (далее – Администрация), ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Целинного сельского поселения Славянского района.

2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Требования к составу и содержанию жалобы

3.1. Жалоба должна содержать:

3.1.1. Наименование Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.1.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способами, указанными в подпункте «б», «в», «г» пункта 4.4. настоящего Порядка).

3.1.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего.

3.1.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего.

3.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Порядок подачи жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Целинного сельского поселения Славянского района рассматриваются непосредственно главой Целинного сельского поселения Славянского района.

4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (celin-adm.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (gosuslugi.ru);

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный портал) (pgu.krasnodar.ru);

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (do.gosuslugi.ru).

4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ). При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5. Прием и регистрация жалобы

5.1. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием, обработку и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

5.2. При подаче жалобы в письменной форме в месте предоставления муниципальной услуги заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается дата поступления и проставляется подпись с указанием Ф.И.О. и должности лица, принявшего жалобу.

5.3. В случае направления жалобы в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, системы досудебного обжалования прием таких жалоб осуществляется в системе досудебного обжалования.

5.4. Правила работы в системе досудебного обжалования излагаются в руководстве по использованию данной системы.

5.5. Сведения о содержании жалобы, поданной по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном приеме, размещаются в системе досудебного обжалования с приложением электронных образов жалоб и документов, поступивших на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы и документов. Указанная информация размещается в системе досудебного обжалования должностным лицом, ответственным за прием жалоб.

В этом случае должностным лицом, ответственным за прием жалоб, поступившая жалоба с прилагаемыми к ней документами передается в день регистрации на рассмотрение должностному лицу, ответственному за рассмотрения жалоб.

5.6. Регистрацию жалобы осуществляет общий отдел в день ее поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления жалобы после 16.00 или в нерабочее время) в систему досудебного обжалования.

Регистрацию жалоб, поданных по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, при личном приеме, осуществляет общий отдел в день ее размещения в системе досудебного обжалования должностным лицом, ответственным за прием жалоб, или на следующий рабочий день (в случае размещения жалобы после 16.00 или в нерабочее время).

5.7. Зарегистрированный пакет документов направляется в день регистрации должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалобы.

6. Перенаправление жалобы

6.1. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 1.5. настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, посредством системы досудебного обжалования.

6.2. В случае перенаправления жалобы Администрацией в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, информация о жалобе в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Порядка в систему досудебного обжалования не вносится.

6.3. В случае, если уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не подключен к системе досудебного обжалования, то жалоба в уполномоченный на ее рассмотрение орган направляется другим способом.

6.4. При этом Администрация, перенаправившая жалобу не посредством системы досудебного обжалования, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

6.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

6.6. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

7. Срок рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Рассмотрение и принятие решения по жалобе

8.1. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

8.2. Обработка жалоб посредством системы досудебного обжалования осуществляется должностными лицами, уполномоченными на обработку жалоб.

8.3. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предо-

ставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

8.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8.5. Указанное решение принимается в форме письма Администрации.

8.6. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.4. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способами, указанными в подпунктах «б», «в», «г» пункта 4.4. настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

8.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

8.10. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В этом случае Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

8.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Целинного сельского поселения
Славянского района

И.Ю. Пижанова