



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «    » сентября 2025 г.

№

г. Мирный

**Об утверждении Положения о досудебном  
(внесудебном) обжаловании решений и  
действий (бездействия) при предоставлении  
муниципальных услуг администрацией  
Мирного, ее отраслевыми органами,  
муниципальными учреждениями**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальных услуг администрацией Мирного, ее отраслевыми органами, муниципальными учреждениями (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31.07.2023 № 1102 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Мирного

А.П. Гребенников

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мирного  
от «    » сентября 2025 года №

**Положение  
о досудебном (внесудебном) обжаловании решений  
и действий (бездействия) при предоставлении  
муниципальных услуг администрацией Мирного,  
ее отраслевыми органами, муниципальными  
учреждениями**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги) и их должностных лиц.

2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб, установленные настоящим Положением, применяются в отношении жалоб, поданных с соблюдением требований статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Если при предоставлении муниципальных услуг отдельные административные процедуры выполняются работниками муниципальных учреждений, подведомственных отраслевым органам администрации Мирного, (далее – муниципальное учреждение), решения и действия (бездействие) муниципальных учреждений, их работников могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Положением.

**II. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения  
и действия (бездействие) органов, предоставляющих  
муниципальные услуги, и их должностных лиц,  
муниципальных служащих**

4. Жалобы, подаваемые с соблюдением требований статей 11.1 и 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ, подаются и рассматриваются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

5. Физические и юридические лица, обратившиеся с запросами о предоставлении муниципальных услуг, в том числе с запросами о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексными запросами) (далее - заявители) вправе обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» для предоставления муниципальной услуги (в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги);

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» для предоставления муниципальной услуги (в том числе административным регламентом предоставления муниципальной услуги);

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, нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» (в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг);

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» (в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» (в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявители вправе обратиться в антимонопольный орган с жалобами на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, мероприятий при

реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (кроме руководителей) отраслевых органов администрации Мирного, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в соответствующие отраслевые органы администрации Мирного, предоставляющие муниципальную услугу, для рассмотрения их руководителями. Руководитель отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, может своим распоряжением наделить одного из своих заместителей полномочиями по рассмотрению таких жалоб.

8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей муниципальных учреждений подаются в соответствующие отраслевые органы администрации Мирного, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, для рассмотрения их руководителями. Руководитель отраслевого органа администрации Мирного может своим распоряжением наделить одного из своих заместителей полномочиями по рассмотрению таких жалоб.

9. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей отраслевых органов администрации Мирного подаются в администрацию Мирного для рассмотрения главой Мирного. Глава Мирного может своим распоряжением наделить первого заместителя главы Мирного полномочиями по рассмотрению таких жалоб.

10. Если при предоставлении муниципальных услуг отдельные административные процедуры выполняются работниками муниципальных учреждений, жалобы на решения и действия (бездействие) таких работников (кроме руководителей муниципальных учреждений) подаются в соответствующие муниципальные учреждения для рассмотрения их руководителями. Руководитель муниципального учреждения может своим приказом (распоряжением) наделить одного из своих заместителей полномочиями по рассмотрению таких жалоб.

11. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

жалобы на решения и действия (бездействие) отраслевых органов администрации Мирного, их должностных лиц, муниципальных служащих - при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Архангельской области «Мирный», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных учреждений, их работников - при личном приеме, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Жалобы на решения и действия (бездействие) отраслевых органов администрации Мирного, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, их работников, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, могут быть поданы заявителем в месте фактического нахождения администрации Мирного, муниципального учреждения.

13. Жалобы на решения и действия (бездействие) отраслевых органов администрации Мирного, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, их работников, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе через многофункциональный центр, могут быть поданы заявителем в любое территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра.

14. Время приема жалоб, подаваемых в письменной форме на бумажном

носителе при личном приеме заявителя, должно совпадать со временем работы администрации Мирного, соответствующих отраслевых органов администрации Мирного, муниципальных учреждений.

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

16. Жалобы могут быть поданы заявителем через своего представителя. В этом случае представителем заявителя должен быть представлен документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа (таких документов) представляются:

1) если заявителем является физическое лицо:

для представителя физического лица по доверенности - доверенность, подписанная физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

для законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен) - документы, подтверждающие права законного представителя;

для многофункционального центра - копия полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса);

2) если заявителем является юридическое лицо:

для физического лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель организации) - заверенная заявителем копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

для представителя юридического лица по доверенности - доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического

лица;

для многофункционального центра - копия полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

17. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 16 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего, наименование муниципального учреждения, фамилия и инициалы его руководителя или иных работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, муниципального учреждения, его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, муниципального учреждения, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Положения, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

21. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными в соответствии с пунктами 7 – 10 настоящего Положения.

22. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, не вправе рассматривать жалобы на собственные решения и действия (бездействие).

23. В случае если жалоба подана заявителем в орган (организацию), в компетенцию которого не входит рассмотрение жалоб в соответствии с пунктами 7 – 10 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию). При этом орган (организация), перенаправивший (перенаправившая) жалобу, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

24. Жалобы на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, поданные через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в уполномоченные на их рассмотрение органы (организации) не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

25. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

26. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5 настоящего Положения, - пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27. Срок рассмотрения жалобы по существу, которая была перенаправлена в соответствии с требованиями пункта 23 настоящего Положения или которая была подана через многофункциональный центр и передана многофункциональным центром в соответствии с требованиями пункта 24 настоящего Положения, исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

28. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» (в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

1) наименование органа (организации), в котором (которой) была рассмотрена жалоба, а также должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

3) фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) принятое решение по жалобе.

30. В случае удовлетворения жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

указывается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок устранения выявленных нарушений прав заявителя;

приносятся извинения за доставленные неудобства;

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения результата муниципальной услуги.

31. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

сообщается информация о порядке обжалования принятого решения.

32. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

33. В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

34. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом,

рассмотревшим жалобу, и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания ответа.

35. Ответ в электронной форме подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---