

Администрация Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2026

р.п. Токарёвка

№ 1368

Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, должностных лиц администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, при предоставлении услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

В целях реализации части 4 статьи 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также учитывая пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 1¹ 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», руководствуясь Уставом Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, администрация Токарёвского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, должностных лиц администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, при предоставлении услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Токарёвского муниципального округа «Маяк 68», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru), а также на официальном сайте администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Токарёвского
муниципального округа
Тамбовской области

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 14.09.2026 № 1368

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, должностных лиц администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, при предоставлении услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
(далее – особенности)

1. Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Тамбовской области (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителем которого является Администрация (далее – МФЦ), работников МФЦ подаются и рассматриваются в соответствии с главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) с учетом настоящих особенностей.

2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование неправомерных решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

3. Основные понятия, используемые в настоящих особенностях, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ.

4. При предоставлении услуг Администрация (МФЦ) обеспечивают:

- 4.1. наделение должностных лиц Администрации (работников МФЦ) полномочиями по рассмотрению жалоб;
- 4.2. оснащение мест приема жалоб;
- 4.3. информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуг, официальном сайте Администрации (МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (МФЦ)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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

4.5. заключение соглашений о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения жалоб, если заявителем определен способ получения результата рассмотрения жалобы в МФЦ;

4.6. незамедлительное направление в органы прокуратуры материалов в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 29⁷, 29⁸ Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» (далее – Закон области № 155-З), или признаков состава преступления;

4.7. незамедлительное направление в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области № 155-З, копий материалов в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 29⁷, 29⁸ Закона области № 155-З.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона № 210-ФЗ:

5.1. главе муниципального образования – в случае обжалования решений и действий (бездействия) главы муниципального образования;

5.2. в Администрацию – в случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, замещающего должность в Администрации, МФЦ, в том числе руководителя МФЦ;

5.3. руководителю МФЦ – в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматривается непосредственно главой муниципального образования.

6. Жалоба может быть подана:

в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в электронной форме с использованием Единого портала, официального сайта Администрации (МФЦ).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте фактического нахождения Администрации.

8. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

9. При подаче жалобы лично заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае подачи жалобы представителем заявителя - предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы посредством Единого портала, официального сайта Администрации (МФЦ) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, не требуется, в случае подачи жалобы представителем заявителя - направляется электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

10. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

11. Жалоба, содержащая неточное наименование Администрации (МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Администрации (руководителя МФЦ), муниципального служащего, замещающего должность в Администрации, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее их установлению, подлежит обязательному рассмотрению.

12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию (МФЦ), в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, Администрация (МФЦ) регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня её регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу (МФЦ), информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

13. Администрация (МФЦ) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

13.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

Администрация (МФЦ) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

жалобы сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа, за исключением случая невозможности прочесть адрес электронной почты либо почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю, указанный в жалобе (при подаче жалобы в письменной форме на бумажном носителе).

14. В случае наличия вступившего в законную силу судебного решения по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящими особенностями.

15. Жалоба, рассмотрение которой относится к компетенции Администрации (МФЦ) и поступившая в Администрацию (МФЦ), подлежит рассмотрению в срок, установленный частью 6 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

16. Поступившая в Администрацию жалоба, рассмотрение которой относится к компетенции Администрации, регистрируется в день ее поступления и не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации направляется в Комиссию администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, должностных лиц администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, при предоставлении услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — комиссия по рассмотрению жалоб), а в случае обжалования отказа Администрации (МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в день поступления жалобы.

17. Комиссия по рассмотрению жалоб в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы направляет её в структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу.

18. Структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу, направляет в комиссию по рассмотрению жалоб пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов, либо информацию о необходимости отмены обжалуемого решения в течение 8 рабочих дней после дня получения жалобы, а в случае обжалования отказа

Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения жалобы.

19. В случае поступления жалобы на решение и действие (бездействие) МФЦ комиссия по рассмотрению жалоб в течение 1 рабочего дня со дня получения указанной жалобы направляет ее руководителю МФЦ.

20. Руководитель МФЦ направляет в комиссию по рассмотрению жалоб пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов, в течение 5 рабочих дней после дня получения жалобы, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) МФЦ об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

21. Комиссия по рассмотрению жалоб после анализа пояснений, содержания жалобы, изучения подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней после дня получения пояснений, а в случае обжалования отказа Администрации (МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения пояснений принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается Администрацией в форме постановления Администрации, об отказе в удовлетворении жалобы – в форме письма Администрации.

22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21 настоящих особенностей, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, с учетом способа, указанного в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования (лицом, исполняющим полномочия главы муниципального образования), руководителем МФЦ.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю указывается:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) главы муниципального образования либо наименование Администрации (МФЦ), рассмотревшего(ей) жалобу;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации (МФЦ), муниципальном служащем, замещающем должность в Администрации (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физического лица)

или наименование заявителя (для юридического лица);
основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
иные сведения в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.