

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2011г № 163

*с. Сямжа*

Об утверждении Порядка  
досудебного обжалования  
действий (бездействия), решений  
органов местного самоуправления  
Сямженского муниципального  
района и (или) их руководителей

В целях создания и реализации механизма досудебного обжалования физическими и юридическими лицами действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей (приложение 1).

1.2. Состав комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей (приложение 2).

2. Установить, что настоящее постановление применяется при обжаловании действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Сямженского муниципального района, руководителей органов местного самоуправления Сямженского муниципального района, за исключением случаев, когда специальный порядок обжалования установлен действующим законодательством.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района [www.syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru).

5. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района [www.syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru) опубликовать в газете «Восход».

Глава района

Н. П. Борский

Утвержден  
постановлением администрации  
Сямженского муниципального района  
от 06.05.2011 г. № 163  
(приложение 1)

**ПОРЯДОК  
ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
И (ИЛИ) ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации прав физических и юридических лиц на досудебное обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей.

Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранного государства, лицо без гражданства либо его представитель, юридическое лицо вне зависимости от его организационно-правовой формы, не зарегистрированное в качестве юридического лица общественное объединение, обратившееся с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей к главе Сямженского муниципального района, в администрацию района, в иные органы местного самоуправления района;

жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием), решениями органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителями;

комиссия по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, созданный на основании постановления администрации района для рассмотрения жалоб заявителей.

2. Заявитель имеет право обратиться к главе Сямженского муниципального района, в администрацию района или в иной орган местного самоуправления района с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей,

если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц. Такие жалобы подлежат рассмотрению Комиссией.

К действиям (решениям) органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей, которые рассматриваются Комиссией, относятся коллегиальные и единоличные действия (решения), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права, свободы или законные интересы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность.

Заявитель вправе обжаловать также бездействие органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей, если оно повлекло за собой вышеуказанные последствия.

3. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

4. Комиссия не рассматривает по существу жалобы на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена Комиссией (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- жалоба признана анонимной.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей не была рассмотрена Комиссией по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает высшее должностное лицо района (глава Сямженского муниципального района) или орган местного самоуправления района, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ по жалобе, излагает суть жалобы и свои требования, ставит дату. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем.

К жалобе прикладываются документы, обосновывающие заявленные требования (при наличии).

К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя.

Жалоба, направляемая юридическим лицом, общественным объединением, должна быть подписана руководителем юридического лица, общественного объединения или его представителем, уполномоченным в установленном порядке.

Жалоба, не содержащая указанных выше сведений, признается анонимной и рассмотрению по существу не подлежит.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, адреса электронной почты, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

6. Жалоба направляется заявителем по адресу: с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20, либо по адресу электронной почты: [syamzha-ar@yandex.ru](mailto:syamzha-ar@yandex.ru), либо непосредственно руководителю органа местного самоуправления Сямженского муниципального района, чьи действия (бездействие), решения обжалуются.

Руководители органов местного самоуправления Сямженского муниципального района, в адрес которых поступила жалоба на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) их руководителей, должны в 2-дневный срок с даты ее поступления направить жалобу в приемную администрации района для регистрации и передачи для рассмотрения Комиссией с уведомлением об этом в письменной форме заявителя.

7. Жалоба регистрируется в течение одного календарного дня с момента поступления в приемной администрации района и не позже следующего дня со дня регистрации передается в Комиссию.

8. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации района.

9. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией не позднее 20 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

10. Комиссия возвращает жалобу в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

11. Комиссия откладывает рассмотрение жалобы в случае, если: заявитель, просивший о рассмотрении жалобы в его присутствии, не явился на заседание Комиссии по уважительным причинам, и Комиссия признает невозможным рассмотрение жалобы в его отсутствие;

заявителем или руководителем органа местного самоуправления Сямженского муниципального района, действия (бездействие), решения которого обжалуются, не предоставлены необходимые для рассмотрения жалобы по существу документы.

Рассмотрение жалобы откладывается на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению жалобы. При этом общий срок

рассмотрения жалобы Комиссией не должен превышать 25 календарных дней со дня ее регистрации.

12. До момента вынесения Комиссией решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

13. В состав Комиссии, определяемый постановлением администрации района, входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

14. Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

формирует повестку дня очередного заседания Комиссии;

дает поручения членам Комиссии и секретарю Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

15. Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки дня заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

извещает в письменной форме о времени и месте заседания Комиссии иных участвующих в заседании лиц не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии;

исполняет поручения председателя Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

16. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения по повестке дня заседания Комиссии, порядку обсуждения вопросов;

принимать участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание Комиссии, и материалов к заседанию Комиссии;

получать информацию и материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, от председателя и секретаря Комиссии;

участвовать в заседании Комиссии и принятии Комиссией решений;

излагать письменно свою позицию по рассматриваемым Комиссией вопросам.

17. Член Комиссии не участвует в рассмотрении жалобы, если:

жалоба подана в отношении его действий (бездействия), решения как руководителя органа местного самоуправления Сямженского муниципального района;

им подана жалоба;

он и заявитель (представитель заявителя) состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в браке, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого;

лично, прямо или косвенно заинтересован в рассмотрении жалобы либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

19. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. В том случае, когда замещение председателя Комиссии его заместителем невозможно, члены Комиссии открытым голосованием большинством от числа присутствующих на заседании членов Комиссии избирают председательствующего, который осуществляет все полномочия, предоставленные настоящим Порядком председателю Комиссии.

20. На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

21. На заседания Комиссии приглашаются заявитель, руководитель или иной представитель органа местного самоуправления Сямженского муниципального района, действия (бездействие), решения которого обжалуются в досудебном порядке.

На заседания Комиссии могут приглашаться иные должностные лица органа местного самоуправления Сямженского муниципального района, специалисты, эксперты, обладающие информацией, необходимой для рассмотрения жалобы по существу.

22. На органы местного самоуправления Сямженского муниципального района и их руководителей, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений, но обязан доказать факт нарушения своих прав, свобод или законных интересов.

23. В ходе рассмотрения жалобы исследуются доказательства, заслушиваются мнения присутствующих на заседании Комиссии лиц.

24. В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых Комиссия устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

25. После исследования всех доказательств, председатель Комиссии объявляет рассмотрение жалобы законченным, и Комиссия удаляется для принятия решения, о чем объявляется присутствующим.

Комиссия выносит решение непосредственно в день окончания рассмотрения жалобы, вынесение решения не может быть перенесено на более поздний срок.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе письменно изложить свою позицию.

О принятом Комиссией решении объявляется на том же заседании, в котором закончено рассмотрение жалобы.

26. Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об оставлении жалобы без рассмотрения по существу при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

- б) о возвращении жалобы заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка;
- в) об отложении рассмотрения жалобы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка;
- г) о прекращении рассмотрения жалобы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка;
- д) по результатам рассмотрения жалобы по существу:

рекомендовать признать действия (бездействие), решения органа местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) его руководителя не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя, и обязать руководителя соответствующего органа местного самоуправления Сямженского муниципального района совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

рекомендовать признать действия (бездействие), решения органа местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) его руководителя соответствующими требованиям законодательства.

27. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия и представляется на утверждение главе района (уполномоченному им лицу) не позднее чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения жалобы заявителя.

После утверждения главой района (уполномоченным им лицом) протокола заседания Комиссии решение считается принятым.

28. Отдел организационной и кадровой работы администрации района совместно юридическим отделом администрации района в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации жалобы, готовит и направляет заявителю ответ по жалобе в соответствии с принятым решением по результатам ее рассмотрения.

Данный 30-дневный срок может быть продлен в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о решении, принятом по жалобе, а также копия утвержденного главой района (уполномоченным им лицом) протокола заседания Комиссии направляются отделом организационной и кадровой работы администрации района руководителю органа местного самоуправления Сямженского муниципального района, действия (бездействие), решения которого обжаловались, а также заместителю главы администрации, координирующему в соответствии с распределением обязанностей деятельность соответствующего органа местного самоуправления Сямженского муниципального района.

29. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа местного самоуправления Сямженского муниципального района обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) и проинформировать об этом главу района (уполномоченное им лицо) в 5-дневный срок.

30. Текущий контроль за исполнением решений о признании действий (бездействия), решений органа местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) его руководителя не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя, осуществляют заместители главы администрации района, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность соответствующего органа местного самоуправления Сямженского муниципального района.

31. Отдел организационной и кадровой работы администрации района осуществляет контроль за исполнением решений о признании действий (бездействия), решений органа местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) его руководителя не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя, в целях которого:

проводит проверки организации исполнения решений;

проверяет качество и сроки исполнения решений;

представляет главе района (уполномоченному им лицу) информацию о фактах ненадлежащей организации исполнения решений, выявленных по итогам проводимых проверок;

ежегодно готовит аналитические материалы главе района (уполномоченному им лицу) о результатах деятельности Комиссии.

32. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

33. Обжалование действий (бездействия), решений органа местного самоуправления Сямженского муниципального района и (или) его руководителя в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.



Утвержден  
постановлением администрации  
Сямженского муниципального района  
от 06.05.2011 г. № 163  
(приложение 2)

СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ДОСУДЕБНОМУ ОБЖАЛОВАНИЮ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И (ИЛИ) ИХ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- Фролов А. Б. - первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии;
- Зайкина В. И., управляющий делами администрации района, заместитель председателя комиссии;
- Загоскина Л. К. - заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Белоглазова В.В., заместитель главы администрации района;
- Курочкина И. М., начальник управления образования Сямженского муниципального района;
- Малышев И. В., заведующий юридическим отделом администрации района;
- Рахманова Л. Е., начальник управления финансов Сямженского муниципального района;
- Ревелева Л. А., начальник управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района;
- Романенко С. Н., председатель комитета по управлению имуществом администрации района;
- Смирнова И.Г. - заведующий отделом культуры, здравоохранения, спорта и молодежной политики администрации района.