

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2023 г.

№ 795
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых
лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

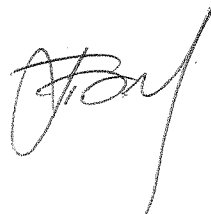
1. Утвердить:

1) перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования (прилагается);

2) методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования

«Радищевский район»

Ульяновской области

от 17 ноября 2023 г. № 795

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц,
поступивших в подсистему досудебного обжалования

№	Обязанности	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	—	Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район»
2	1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного	—	Глава Администрации муниципального образования «Радищевский район»; Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Радищевский

	обжалования.		район»
3	1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	—	Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район»
4	1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования. 2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; 3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.	Отдел информатизации, административной реформы и защиты информации Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – отдел информатизации)	Начальник отдела информатизации
5	1. Обеспечение рассмотрения материалов обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, принятия решений по ходатайствам, продления сроков рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - КУИЗО); Отдел по развитию городского поселения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - отдел по развитию городского поселения); Управление ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Радищевский район»	Консультант (по муниципальному контролю) КУМИЗО; Ведущий специалист по развитию городского поселения отдела по развитию городского поселения; Ведущий специалист по дорожной деятельности МУ «Сервис» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

от 17 ноября 2023 г. № 795

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по работе с подсистемой досудебного обжалования**

**1. Организация работы, назначение сотрудников, ответственных
за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных
в подсистеме досудебного обжалования**

Для работы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – подсистема ДО, ГИС ТОР КНД) предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

Роль руководителя (заместителя руководителя):

Предусматривает полномочия по рассмотрению и подписанию решений по жалобе, назначению и переназначению исполнителя, рассмотрению жалоб самостоятельно, контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Роль помощника руководителя:

Предусматривает полномочия по определению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Роль должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы:

Предусматривает полномочия по рассмотрению материалов жалобы, принятию решений по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб и подготовке проектов решений по жалобам.

Роль администратора:

Предусматривает полномочия по настройке и предоставлению доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования, формированию сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистем досудебного обжалования, информационной и программно-технической поддержке пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на работу по рассмотрению поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков их рассмотрения.

В контрольном органе обеспечивается проведение проверок фактов нарушения его должностными лицами порядка и сроков рассмотрения поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующих мер.

2. Работа в подсистеме ДО

1. Подать жалобу на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц вправе руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Госуслуг) реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

2. Подлежат обжалованию посредством подсистемы ДО:

- а) решение о проведении контрольного мероприятия;
- б) акт контрольного мероприятия;
- в) предписание об устранении выявленных нарушений;
- г) действия (бездействие) должностного лица контрольного органа в рамках контрольного мероприятия;
- д) процедура проведения контрольного мероприятия;
- е) принятое решение по ранее поданной жалобе;
- ж) нарушение условий моратория на контрольные мероприятия.

Также при наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению предписания, контролируемые лица могут представить ходатайство о продлении срока его исполнения.

3. Авторизация в подсистеме ДО осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА). Для входа в подсистему ДО, сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

4. Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

5. Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы по следующим основаниям:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы (30 календарных дней для жалобы на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц, 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений) и

не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного органа.

При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В указанном случае по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

6. Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя. Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 дней. При необходимости, заявитель по собственной инициативе может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

При этом не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении контрольного органа либо подведомственных ему организаций.

7. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на контрольный (надзорный) орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

8. Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы, перейти к её рассмотрению.

9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в контрольном органе.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней.

В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы рассматриваются в приоритетном порядке, при этом отказы по формальным основаниям не допускаются.

10. По итогам рассмотрения жалобы контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение полностью или частично;
- 3) отменяет решение полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

3. Порядок рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория

1. Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотрена в течение одного рабочего дня с момента её регистрации.

2. Жалоба на нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на решения контрольных органов, действия (бездействие) их должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

3. Процесс рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория частично упрощен по сравнению с процессом рассмотрения обычных жалоб. При этом имеет следующие особенности:

- а) жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;
- б) инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
- в) такие жалобы не содержат приложенных ходатайств;
- г) по итогам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен иной перечень итоговых решений.

4. Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке

Жалобы на решения контрольных органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поступающие с нарушением досудебного порядка подачи жалоб, установленного Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в том числе на бумажном носителе, подлежат рассмотрению в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного

порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

При подаче жалобы в бумажном виде ответ направляется в следующей форме:

«Ваше обращение от _____ № _____ рассмотрено _____ в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о контроле).

В соответствии со статьей 40 Закона о контроле жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Для успешной подачи жалобы рекомендуется воспользоваться ссылкой <https://knd.gosuslugi.ru>.

ВАЖНО:

ФГИС ДО и подсистема ДО – это разные информационные системы!

Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (далее – ФГИС ДО) – информационная система, предназначенная для автоматизации процедуры досудебного рассмотрения жалоб, связанных с оказанием государственных услуг. Данные жалобы не относятся к предмету досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

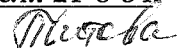
Проект внесён: от 16.11.2023 отделом правового обеспечения
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
16.11. 16.10	16.11. 16.30	Первый заместитель Главы Администрации		А.А.Кутлахметов
16.11. 15.40	16.11. 16.00	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
16.11. 15.15	16.11. 15.30	Начальник отдела правового обеспечения		М.А.Титова

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Титова М.А., начальник отдела правового обеспечения; тел.: 21-8-54.
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)



Имя файла на электронном носителе: **Досудебное обжалование**

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области № 795 от 17.11.2023

Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

(заголовок к тексту)

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата	1		
Титова М.А.		э	pravotdel.rad@mail.ru
Вершигоров О.Ю.		э	zem.kontr@mail.ru
Гаврилина Ю.А.		э	super.zabar79@yandex.ru
Залозецкая Н.А.		э	econom_rad@mail.ru
Орлов В.М.		э	orlov_vm@radishevo.ulregion.ru
Кутлахметов А.А.		э	azat.k66@bk.ru

Всего подлежит рассылке 7 экз.: на бумажном носителе 1 экз., в электронном виде 6 экз.

Реестр составила: Титова М.А.

Передано в рассылку 17.11.2023
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 17.11. 2023 г. в 15 час. 45

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).