

Проект № 1189 от 25.10.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить:

1) Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования (приложение № 1);

2) Положение об организации работы в подсистеме досудебного обжалования в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Администрация муниципального образования «Старомайнский район» ([stmaina.com](http://stmaina.com)).

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

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 2023 №

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

| № | Роль в подсистеме досудебного обжалования ГИС «ТОР КНД», обязанности   | Наименование структурного подразделения | Наименование должности  |
|---|--|---|---|
| 1 | <b>Координатор (руководитель/заместитель руководителя контрольного органа)</b><br>1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.<br>2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.<br>3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. |   | Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район», Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» |
| 2 | <b>Руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа/начальник структурного подразделения</b><br>1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обра-   |   | Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район», Первый заместитель Главы Администрации муниципального образова-                         |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>щениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых</p>  |   | <p>ния «Старомайнский район» муниципального образования «Старомайнский район»,</p>  |
| 3 | <p>Помощник руководителя (секретарь)</p> <p>1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p> | <p>Отдел муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Отдела ЖКХ, ТЭР Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район», Отдел капитального строительства Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район», начальник Отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район», начальник Отдела ЖКХ, ТЭР Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район», и.о. начальника отдела капитального строительства Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p> | <p>Начальник Отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район», начальник отдела ЖКХ, ТЭР Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район», и.о. начальника отдела капитального строительства Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p> |
| 4 | <p><b>Администратор</b></p> <p>1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования.</p>   | <p>Отдел информационных технологий и защиты информации Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>  | <p>консультант Отдела информационных технологий и защиты информации Администрации муниципального образования «Старомайнский район».</p>   |
| 5 | <p><b>Инспектор</b></p> <p>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</p>   | <p>Отдел муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Отдела ЖКХ, ТЭР Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования</p>   | <p>Начальник, заместитель начальника, главный специалист-эксперт Отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район», начальник Отдела ЖКХ, ТЭР Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Адми-</p>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | «Старомайнский район», Отдел капитального строительства Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район» | нистрации муниципального образования «Старомайнский район», и.о начальника отдела капитального строительства Управления ЖКХ, ТЭР, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район» |
|--|--|---|--|

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 2023 №

### **Положение об организации работы подсистемы досудебного обжалования в Администрации муниципального образования «Старомайнский район»**

#### **1. Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, предусмотренные в подсистеме досудебного обжалования**

Для работы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее соответственно - подсистема ДО, ГИС ТОР КНД) предусмотрен следующий функционал должностных лиц.

Координатор (руководитель/заместитель руководителя контрольного органа) обеспечивает:

- координацию работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определёнными в соответствии с приложением, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- ежемесячное проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

Руководитель (заместитель руководителя) рассматривает и подписывает решения по жалобе, назначает и переназначает исполнителя, рассматривает жалобы самостоятельно, контролирует ход и сроки рассмотрения жалоб.

Помощник руководителя определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, а также контролирует ход и сроки рассмотрения жалоб.

Инспектор - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы рассматривает материалы жалобы, принимает решения по ходатайствам, продлевает сроки рассмотрения жалоб и готовит проекты решений по жалобам.

Администратор настраивает и предоставляет доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования, формирует сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования, информационной и программно-технической поддержке пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Старомайнский район», уполномоченные на работу по рассмотрению поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц, указанные в приложение № 1 к настоящему постановлению, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков их рассмотрения.

В Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обеспечивается проведение проверок фактов нарушения их 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**

2.1. Подать жалобу на решение Администрации муниципального образования «Старомайнский район», 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.

2.2. Подлежат обжалованию посредством подсистемы ДО:

- решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.
- акт контрольного (надзорного) мероприятия.
- предписание об устранении выявленных нарушений.
- действия (бездействие) должностного лица Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.
- процедура проведения контрольного (надзорного) мероприятия.
- принятое решение по ранее поданной жалобе.
- нарушение условий моратория на контрольные (надзорные) мероприятия.

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

2.3. 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 Администрации муниципального образования «Старомайнский район» должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

2.4. Жалобы, поступающие с портала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Госуслуг) в Администрацию муниципального образования «Старомайнский район», должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

2.5. 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 Администрации муниципального образования «Старомайнский район», 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 (надзорного) 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 Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

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).

2.6. 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. Отсчёт 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 Администрации муниципального образования «Старомайнский район» либо подведомственных ему организаций.

2.7. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Администрацию муниципального образования «Старомайнский район», решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

2.8. 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.

2.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлён 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.

2.10. По итогам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Старомайнский район» 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 определённых действий.

### **3. Порядок рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория**

3.1. Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотрена в течение одного рабочего дня с момента её регистрации. Жалоба на нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на решения Администрации муниципального образования «Старомайнский район», действия (бездействие) их должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

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

- 1) жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;
- 2) инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
- 3) такие жалобы не содержат приложенных ходатайств;
- 4) 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 Администрации муниципального образования «Старомайнский район», 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.

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 досу-

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается в порядке, предусмотренном требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений Администрации муниципального образования «Старомайнский район», 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 статьёй 40 Закона о контроле жалоба подаётся контролируемым лицом в Администрацию муниципального образования «Старомайнский район» в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

---