

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.11.2023 № 1078

Об организации работы по рассмотрению

обращений контролируемых лиц,

поступивших в подсистему

досудебного обжалования

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования (Приложение 1).

2. Утвердить Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования (Приложение 2).

3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, определенными в соответствии с приложением, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

4. Обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Таганова В.Н.

6.Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского

муниципального района А.Б. Сергеичев

 Приложение 1 к постановлению

 Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от 10.11.2023 № 1078

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

**досудебного обжалования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанности | 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. | 1.Специалисты Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.2.Заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, курирующий вопросы ЖКХ. |
| 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 обжалования. | 1.Заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района 2.Заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, курирующий вопросы ЖКХ |
| 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. | 1.Заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, курирующий вопросы ЖКХ |
| 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. | 1.Специалист Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района |
| 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.  | 1.Заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, курирующий вопросы ЖКХ |

Приложение 2 к постановлению

 Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от 10.11.2023 № 1078

**Методические рекомендации по работе с подсистемой**

**досудебного обжалования**

 I. Общие положения.

Настоящие методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Для работы в подсистеме ДО необходимо определить должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

Подсистемой ДО предусмотрена следующая схема организации работы должностных лиц и их функционал:

 **1. Администратор:**

1.1 Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;

1.2. Настройка и загрузка шаблонов документов;

1.3. Настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;

1.4. Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

**2. Секретарь:**

2.1. Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;

2.2. Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

**3. Руководитель:**

3.1. Назначение жалобы на исполнителя;

3.2. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

3.3. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;

3.4. Принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

3.5. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

3.6. Запрос дополнительной информации по жалобе;

3.7. Принятие итогового решения по жалобе;

3.8. Продление срока рассмотрения жалобы.

**4. Инспектор:**

4.1. Подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;

4.2. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

4.3. Подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

4.4. Подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

4.5. Запрос дополнительной информации по жалобе;

4.6. Подготовка проекта итогового решения по жалобе;

4.7. Продление срока рассмотрения жалобы.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, определяются следующие полномочия должностных лиц:

1. **Координатор** (руководитель, заместитель руководителя контрольного органа):

– обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц;

 – обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц;

 – обеспечивает в контрольном (надзорном) органе принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

 2. **Руководитель** (заместитель руководителя контрольного органа, начальник структурного подразделения):

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;

– обеспечивает контроль заходом и сроками рассмотрения жалоб;

3**. Помощник руководителя** (секретарь):

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;

4. **Инспектор** (должностное лицо):

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

5. **Администратор**:

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

 – обеспечивает в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

 Администратором внедрения на муниципальном уровне является должностное лицо Министерства цифрового развития субъекта Российской Федерации.

**II. Работа в подсистеме досудебного обжалования Авторизация в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД осуществляется посредством ЕСИА.**

 Для входа в подсистему ДО, сотрудники администрации Гаврилов-Ямского муниципального района или ее структурного подразделения (далее – Контрольный орган) должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА. 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». Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ. При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору». Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного Контрольного органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами). Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу. 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. Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель». Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотрена в течение одного рабочего дня с момента ее регистрации. 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). Процесс рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория 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. Жалобу может подать:

 - руководитель или представитель юридического лица,

 - индивидуальный предприниматель,

 - гражданин.

 **Жалоба подается, на:**

 1. Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

 2. Акт контрольного (надзорного) мероприятия;

 3. Предписание об устранении выявленных нарушений;

 4. Действия (бездействие) должностного лица контрольного (надзорного) органа в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

 5. Процедуру проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

 6. Принятое решение по ранее поданной жалоб;

 7. Нарушение условий моратория на контрольные (надзорные) мероприятия.

 Также, при наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению предписания, контролируемые лица могут отдельно направить ходатайство о продлении срока его исполнения. Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке Жалобы на решения контрольных (надзорных) 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.

 Жалобы, поступающие через ФГИС ДО, подлежат рассмотрению в порядке, 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.

 **ТИПОВОЙ ОТВЕТ ПРИ ПОДАЧЕ ЖАЛОБЫ В БУМАЖНОМ ВИДЕ:**

 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 государственном 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.