Приложение 1 к постановлению

администрации поселения

от 09.11.2023 года № 208

Переченьдолжностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц,поступивших в подсистему досудебного обжалования при осуществлении муниципального контроля на автомобиль­ном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории сельского поселения Зайцева Речка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанности | Наименование должности |
| 1. | 1.1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 2 | 2.1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 3 | 3.1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.  3.2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 4 | 4.1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.  4.2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;  4.3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 5 | 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. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |

Приложение 2 к постановлению администрации поселения

от 09.11.2023 года № 208

Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования при осуществлении муни­ципального жилищного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанности | Наименование должности |
| 1. | 1.1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 2 | 2.1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 3 | 3.1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.  3.2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 4 | 4.1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.  4.2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;  4.3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 5 | 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. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |

Приложение 3 к постановлению

администрации поселения

от 09.11.2023 года № 208

Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Зайцева Речка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанности | Наименование должности |
| 1. | 1.1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 2 | 2.1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 3 | 3.1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.  3.2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 4 | 4.1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.  4.2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;  4.3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 5 | 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. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |

Приложение 4 к постановлению

администрации поселения

от 09.11.2023 года № 208

Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории сельского поселения Зайцева Речка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Обязанности | Наименование должности |
| 1. | 1.1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  1.3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 2 | 2.1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.  2.3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 3 | 3.1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.  3.2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 4 | 4.1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.  4.2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;  4.3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |
| 5 | 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. | - заместитель главы поселения  - ведущий специалист администрации |

Приложение 5 к постановлению

администрации поселения

от 09.11.2023 года № 208

**Методические рекомендации по работе с подсистемой  
досудебного обжалования**

**Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работус обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме**

**досудебного обжалования**

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

**Роль руководителя**

Предусматривает полномочия по рассмотрению и подписанию решений по жалобе, назначению и переназначению исполнителя, рассмотрению жалоб самостоятельно, контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб, продления сроков рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц.

**Роль помощника руководителя**

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

**Роль инспектора**

Предусматривает полномочия по обеспечению рассмотрения материалов обращений контролируемых лиц, подготовке проектов решений об отказе в рассмотрении жалоб, ходатайству о приостановлении исполнении обжалуемого решения, ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы, запроса дополнительной информации, подготовке проекта итогового решения по жалобе.

**Роль администратора**

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

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

В контрольных (надзорных) органах обеспечивается проведение проверок фактов нарушения их должностными лицами порядка и сроков рассмотрения поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц и принятиев соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующих мер.

**Работа в подсистеме досудебного обжалования**

**Работа в подсистеме ДО**

1. Подать жалобу на решение контрольного (надзорного) 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:

• Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

• Акт контрольного (надзорного) мероприятия.

• Предписание об устранении выявленных нарушений.

• Действия (бездействие) должностного лица контрольного (надзорного) органа 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«Руководителю» или «Помощнику руководителя»о продлении срока его исполнения.

3. Авторизация в подсистеме ДО осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификациии 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Госуслуг) в контрольный (надзорный) 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 (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц, 10 рабочий 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 срокана 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 контрольного (надзорного) органа.

При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобус рассмотрения. В указанном случае по такому обращению необходимо принятьи подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказев рассмотрении жалобы).

6. Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решенияне 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 документовот заявителя, но не более чем на 5 дней. При необходимости, заявительпо собственной инициативе может дослать дополнительную информациюи документы, относящиеся к предмету жалобы.

При этом не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении контрольного (надзорного) 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, необходимов срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы перейтик ее рассмотрению.

9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в контрольном (надзорном) 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 лицна 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 (надзорный) 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 незаконнымии выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

**Порядок рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория**

Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотренав течение одного рабочего дня с момента ее регистрации. Жалобана нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на решения контрольных (надзорных) 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 частично упрощен по сравнению с процессом рассмотрения обычных жалоб. При этом имеет следующие особенности:

1. Жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлятьв 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.

**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 контролев 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.Ответ при подаче жалобы в бумажном виде оформляется согласно приложению к Методическим рекомендациям по работе с подсистемой досудебного обжалования.

Приложение к Методическим

рекомендациям по работе с

подсистемой досудебного

обжалования

**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 закономот 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.