

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 09.12.2022 № 357- р

п. Кшенский

**Об утверждении инструкции** **по рассмотрению жалоб в подсистеме**

**досудебного обжалования государственной информационной**

**системы «Типовое облачное решение по автоматизации**

**контрольной (надзорной) деятельности», поступивших**

**в Администрацию Советского района Курской области**

В соответствии с Руководством по работе с подсистемой досудебного обжалования (версия 2.0):

1.Утвердить прилагаемую инструкцию по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в Администрацию Советского района Курской области.

2.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей Главы Администрации Советского района Белых С.В. и Алистратова А.Г.

3.Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Советского района

Курской области В.М. Жилинков

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации Советского района Курской области

от 09.12.2022 № 357- р

Инструкция

по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации

контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в **Администрацию**

**Советского района Курской области**

1. ***Администрация Советского района Курской области*** при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – администрация, подсистема ДО), за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО с учетом ролей и предусмотренных полномочий приведена в приложении к настоящей Инструкции.

***Администрация*** обеспечивает процесс рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования, внесение сведений о ходе рассмотрения жалоб в соответствии с руководством по работе с подсистемой досудебного обжалования.

В целях недопущения нарушения сроков рассмотрения жалоб в личных кабинетах пользователей подсистемы ДО должна быть обеспечена настройка уведомлений о поступающих жалобах на электронную почту, а также настройка уведомлений в Телеграм, в соответствии с руководством пользователя по подключению, настройке и отключению уведомлений в мессенджере.

Во избежание блокировки пользователей подсистемы ДО, вход в систему необходимо осуществлять один раз в месяц, даже в случае отсутствия поступивших жалоб.

Специалисты, уполномоченные на рассмотрение жалоб ***администрации*** несут персональную ответственность за соблюдением рекомендованных сроков рассмотрения жалоб.

2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** **со дня ее регистрации**.

В исключительных случаях, установленных Положением о виде контроля, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на **двадцать рабочих дней**.

3. В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, ***администрация*** рассматривает в приоритетном порядке ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы, исключив отказы по формальным основаниям.

Срок рассмотрения ходатайства о восстановлении срока подачи жалобы не должен превышать **трех рабочих дней**.

4. Жалоба, содержащая ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения ***администрации*** рассматривается в **срок не позднее двух рабочих дней** со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения ходатайства ***администрация*** принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения ***администрации***;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения ***администрации***.

Информация о решении, принятом в отношении такого ходатайства направляется лицу, подавшему жалобу, в **течение одного рабочего дня** с момента принятия решения по данной жалобе.

5. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение и (или) действие (бездействие), является **недопустимым, за исключением жалоб о продлении срока исполнения предписания.**

6.Жалобы на решения ***администрации***, действия (бездействие) должностных лиц ***администрации***, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. При поступлении жалобы одновременно на решение ***администрации***, действие (бездействие) должностных лиц ***администрации***, предписание ***администрации*** с нарушением установленного срока для обжалования предписания (10 рабочих дней со дня его получения контролируемым лицом), рассмотрению подлежат только доводы жалобы в отношении решений, действий (бездействия), в отношении которых соблюден порядок подачи жалобы.

8. ***Администрация*** вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Контролируемое лицо вправе представить запрашиваемые информацию и документы **в течение** **пяти рабочих дней** с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их ***администрацией***, но **не более чем на пять рабочих дней** с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

9. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

10. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на ***администрацию***, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

11. По итогам рассмотрения жалобы ***администрация*** принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение ***администрации*** полностью или частично;

3) отменяет решение ***администрации*** полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц ***администрации*** незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

12. Решение ***администрации***, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, автоматически размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок **не позднее одного рабочего дня** со дня его принятия, после подписания в подсистеме досудебного обжалования.

Приложение № 1

к Инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в Администрацию Советского района Курской области

**Функциональная и организационная структура**

**рассмотрения жалобы в подсистеме ДО с учетом ролей**

**и предусмотренных полномочий**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование роли в подсистеме ДО | Исполняемые функции |
| Администратор | 1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб.  2. Настройка шаблонов документов.  3. Настройка профиля личного кабинета ***администрации*** |
| Руководитель (заместитель руководителя) | 1. Назначение жалобы на исполнителя (переназначение жалобы на другого исполнителя) **в течение** **одного рабочего дня** со дня получения жалобы (смена исполнителя возможна, если жалоба не принята в работу ранее назначенным исполнителем).  2. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение **одного рабочего дня** со дня получения проекта решения от инспектора.  3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения ***администрации*** в течение **одного рабочего дня** с момента получения проекта решения от инспектора.  4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение **одного рабочего дня** с момента получения проекта решения от инспектора.  5. Принятие решения о запросе дополнительной информации и (или) документов по жалобе в течение **одного рабочего дня** с момента получения проекта решения от инспектора.  6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок, не превышающий **двух рабочих дней** со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора.  7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение **одного рабочего дня** с момента получения проекта решения от инспектора. |
| Инспектор (исполнитель по жалобе) | 1. Принятие жалобы в работу в течение **одного рабочего дня** с момента назначения исполнителем по жалобе.  2. Работа с жалобой.  2.1. Проверка жалобы:  1) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;  2) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы;  3) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения.  2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) одного из следующих документов:  1) проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы (в течение **четырех рабочих дней** со дня регистрации жалобы);  2) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения ***администрации*** (в срок, не превышающий **двух рабочих дней** со дня регистрации жалобы);  3) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы (в срок, **не превышающий двух рабочих дней** с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе).  2.3. Рассмотрение жалобы.  Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, **не превышающий пяти рабочих дней** с момента регистрации жалобы.  1) подготовка проекта решения о запросе дополнительной информации и (или) документов, относящихся к предмету жалобы в любой момент времени рассмотрения жалобы (при необходимости), направление его на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) ***администрации***;  2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий **десять рабочих дней** с момента принятия инспектором жалобы в работу;  3) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе;  4) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) ***администрации*** в срок, не превышающий **двух рабочих дней** с момента рассмотрения жалобы по существу;  5) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) ***администрации*** в срок, не превышающий **один рабочий день** с момента рассмотрения жалобы по существу. |

Приложение № 2

к Инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в Администрацию Советского района Курской области

**Распределение ролей сотрудников, уполномоченных на рассмотрение жалоб администрации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение/  территориальный орган | Вид контроля | ФИО | Назначенная роль |
| 1. |  | Муниципальный земельный | Алистратов Александр Геннадьевич | заместитель руководителя |
| 2. | Отдел по имущественным и земельным правоотношениям Администрации Советского района | Муниципальный земельный | Русакова Татьяна Владимировна | исполнитель |
| 3. |  | Муниципальный жилищный контроль | Белых Сергей Валентинович | заместитель руководителя |
| 4. | Отдел ЖКХ, строительства, архитектуры, транспорта, связи и экологии | Муниципальный жилищный контроль | Пашкова Марина Витальевна | исполнитель |
| 5. |  | Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве | Белых Сергей Валентинович | заместитель руководителя |
| 6. | Отдел ЖКХ, строительства, архитектуры, транспорта, связи и экологии | Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве | Пашкова Марина Витальевна | исполнитель |