



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» января 2023 г.

№ 15

Об утверждении Инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», решением Курского городского Собрания от 10.09.2021 № 186-6-РС «Об утверждении Положения об управлении муниципального контроля города Курска», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

3. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Курска Гранкину О.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации города Курска
от «17» января 2023 года
№ 15

ИНСТРУКЦИЯ
по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования
в государственной информационной системе
«Типовое облачное решение по автоматизации
контрольной (надзорной) деятельности»

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – подсистема досудебного обжалования), за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Рассмотрение жалоб в подсистеме досудебного обжалования, внесение сведений о ходе рассмотрения жалоб в соответствии с руководством по работе с подсистемой досудебного обжалования, осуществляется управлением муниципального контроля города Курска (далее – управление).

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования с учетом осуществляемых полномочий, приведена в приложении к настоящей Инструкции. Распределение обязанностей сотрудников, уполномоченных на рассмотрение жалоб, утверждается распорядительным документом управления.

2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.

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

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

Во избежание блокировки пользователей подсистемы досудебного обжалования, уполномоченный сотрудник управления осуществляет вход в систему не реже одного раза в месяц, даже в случае отсутствия поступивших жалоб.

Специалисты, уполномоченные на рассмотрение жалоб несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения жалоб, зарегистрированных в подсистеме досудебного обжалования.

4. В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, уполномоченные должностные лица управления (начальник, заместитель начальника управления) рассматривают в течение трех рабочих дней ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы, исключив отказы по формальным основаниям.

5. Жалоба, содержащая ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы в подсистеме досудебного обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченные должностные лица управления принимают решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

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

6. Не допускается рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение и (или) действие (бездействие), за исключением жалоб о продлении срока исполнения предписания.

7. Жалобы на решения управления, действия (бездействие) должностных лиц управления, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) подпадающими под действие 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».

8. При поступлении жалобы одновременно на решение управления, действие (бездействие) должностных лиц управления, предписание управления с нарушением установленного срока для обжалования предписания (в срок превышающий 10 рабочих дней со дня его получения контролируемым лицом), рассмотрению подлежат только доводы жалобы по решениям, действиям (бездействиям), в отношении которых соблюден установленный порядок подачи жалобы.

9. Управление 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 управлением, 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.

10. 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.

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

12. По итогам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

13. Решение управления по итогам рассмотрения жалобы, 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
к Инструкции по рассмотрению
жалоб в подсистеме «Типовое
облачное решение по
автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности»

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования
с учетом ролей и предусмотренных полномочий

Наименование роли в подсистеме досудебного обжалования	Исполняемые функции
Администратор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы досудебного обжалования с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настройка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета управления.
Руководитель (заместитель руководителя)	<ol style="list-style-type: none"> 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 управления 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

	<p>по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</p> <p>6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора.</p> <p>7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</p>
<p>Инспектор (исполнитель по жалобе)</p>	<p>1. Принятие жалобы в работу в течение одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе.</p> <p>2. Работа с жалобой.</p> <p>2.1. Проверка жалобы:</p> <p>1) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;</p> <p>2) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы;</p> <p>3) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения.</p> <p>2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) одного из следующих документов:</p> <p>1) проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы (в течение четырех рабочих дней со дня регистрации жалобы);</p> <p>2) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления (в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы);</p> <p>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).</p> <p>2.3. Рассмотрение жалобы.</p> <p>Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации жалобы.</p> <p>1) подготовка проекта решения о запросе</p>

	<p>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) управления;</p> <p>2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента принятия инспектором жалобы в работу;</p> <p>3) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе;</p> <p>4) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) управления в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента рассмотрения жалобы по существу;</p> <p>5) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) управления в срок, не превышающий один рабочий день с момента рассмотрения жалобы по существу.</p>
--	---