|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
| 03.11.2023 г. | № 137 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д. Емишево |  |  |  |

 Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в систему досудебного обжалования

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании письма Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.10.2023 года №Д24и-33900, в целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, Администрация Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области

**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 Артемьевского сельского поселения, 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. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение №1

к Постановлению Администрации

от 03.11.2023 г. №137

**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. | Глава |
| 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. | Глава |
| 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. | Ведущий специалист |
| 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. | Ведущий специалист |
| 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. | Ведущий специалист |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

от 03.11.2023г. № 137

**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).

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

**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):

– 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. 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;

**5. 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.

**II. Работа в подсистеме досудебного обжалования.**

Авторизация в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД осуществляется посредством ЕСИА. Для входа в подсистему ДО, сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) 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 ДО и только в рамках одного контрольного (надзорного) 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 (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 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. Процедура проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

6. Принятое решение по ранее поданной жалобе.

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.

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 Федерального закона № 248-ФЗ.

Таким образом, 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.

**III. Работа с информационной панелью (дашбордом).**

Дашборд руководителя контрольного (надзорного) органа – информационная панель, предназначенная для мониторинга и контроля событий по жалобам и для планирования и анализа результатов. На дашборде демонстрируется оперативная информация о результатах рассмотрения жалоб, количестве поступающих жалоб, сроках принятия решений по жалобам и так далее.