



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.08.2024 № 114-р

г. Хабаровск

Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования, в администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

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»:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень должностных лиц администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования.

1.2. Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования.

2. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего распоряжения, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

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

4. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 27.08.2024 № 114-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

№ п/п	Обязанности	Наименование органа, структурного подразделения	Наименование должности
1	2	3	4
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.	Администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района)	Заместитель главы администрации района
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. Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 2. Управление сельскохозназначенного производства и охраны окружающей среды администрации района	1. Председатель Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 2. Начальник управления сельскохозназначенного производства и охраны окружающей среды администрации района

1	2	3	4
	вания.		
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. Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 2. Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации района	1. Заместитель председателя Комитета – начальник отдела по контролю за эксплуатацией систем жилищно-коммунального хозяйства Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 2. Заведующий сектором по охране окружающей среды управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации района
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.	Управление по обеспечению жизнедеятельности администрации района	Начальник отдела информационных технологий управления по обеспечению деятельности администрации 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. Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 2. Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации района	1. Старший инспектор отдела развития жилищно-коммунальной и дорожной инфраструктуры Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 2. Старший инспектор отдела по контролю за эксплуатацией систем жилищно-коммунального хозяйства Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района 3. Старший инспектор жилищного отдела Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района

1	2	3	4
			нстрации района 4. Старший инспектор сектора по охране окружающей среды управления сельскохозяйственного производства и охраны окружающей среды администрации района

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 27.08.2024 № 114-р

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по работе с подсистемой досудебного обжалования

1. Общие положения

1.1 Нормативное регулирование работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) предусмотрено Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Для работы в подсистеме ДО необходимо ведомственным актом (соответствующие обязанности могут быть предусмотрены должностными инструкциями) определить должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

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

1.2.1. Администратор:

- создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;
- настройка и загрузка шаблонов документов;
- настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;
- настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (далее – ЕСНСИ).

1.2.2. Секретарь:

- назначение и переназначение жалобы на исполнителя;
- обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

1.2.3. Руководитель:

- назначение жалобы на исполнителя;
- перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;
- принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;
- принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- запрос дополнительной информации по жалобе;
- принятие итогового решения по жалобе;

- продление срока рассмотрения жалобы.

1.2.4. Инспектор:

- подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;
- перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;
- подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- запрос дополнительной информации по жалобе;
- подготовка проекта итогового решения по жалобе;
- продление срока рассмотрения жалобы.

1.3. С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, должностной инструкцией (ведомственным актом) определяются следующие полномочия должностных лиц:

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Администратор:

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжа-

лования;

- 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.

Необходимо внести указанные изменения в должностные инструкции.

2. Работа в подсистеме ДО

2.1. Авторизация в подсистеме ДО государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) осуществляется посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Для входа в подсистему ДО сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

Жалобы, поступающие с портала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно пользователям с ролью «Руководитель» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектор».

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 частично упрощен по сравнению с процессом рассмотрения обычных жалоб, при этом имеет следующие особенности:

- жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;
- инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
- такие жалобы не содержат приложенных ходатайств;
- по итогам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен иной перечень итоговых решений.

2.2. Жалобу может подать руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реа-

лизована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

Для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>), в пункт «Доступы и доверенности», использовать кнопку «Создать доверенность», выбрать сотрудника организации или руководителя другой организации, выбрать тип полномочия (наименование услуги, для которой будет действовать доверенность), что дает возможность отправить заявление от имени руководителя организации.

Подать жалобу можно на:

- 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;
- процедуру 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 отдельно направить ходатайство о продлении срока его исполнения.

2.3. 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 № 248-ФЗ, 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.

Следует обратить внимание, что Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (далее – ФГИС ДО) и подсистема ДО – это разные информационные системы.

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 обжа-

ния решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

2.4. Типовой ответ при подаче жалобы в бумажном виде:

Ваше обращение от _____ № _____ рассмотрено в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц регулируются Федеральным законом № 248-ФЗ.

В соответствии со статьей 40 Федерального закона № 248-ФЗ жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Для успешной подачи жалобы рекомендуется воспользоваться ссылкой <https://knd.gosuslugi.ru>.

2.5. Назначение исполнителя.

Для назначения исполнителя по жалобе пользователям с ролью «Руководитель» или «Помощник руководителя» необходимо открыть карточку с жалобой и нажать на кнопку «Назначить исполнителя», в открывшемся окне выбрать исполнителя по жалобе из списка или найти его по фамилии, имени и отчеству с помощью поля поиска, нажать кнопку «Назначить».

После назначения исполнителя система возвращается в карточку жалобы, содержащую информацию о назначенном исполнителе, со статусом «Ожидает подтверждения». Указанный статус означает, что жалоба распределена на исполнителя, но пока не принята им в работу. При принятии решения о смене исполнителя по жалобе, используется кнопка «Изменить исполнителя».

2.6. Отказ от рассмотрения жалобы.

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.

Механизм досудебного обжалования позволяет установить эффективное диалоговое взаимодействие между контрольными (надзорными) органами и контролируемыми лицами и обеспечить наиболее полную реализацию их прав и законных интересов. В сложившейся парадигме рекомендуется по возможности рассматривать все жалобы по существу и снизить случаи отказа от рассмотрения, особенно в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, используется кнопка «Отказать в рассмотрении», в открывшемся окне из предло-

женного списка необходимо выбрать причину отказа в рассмотрении жалобы и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, используется кнопка «Выбрать»: откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска используется поисковая строка в верхней части формы.

После выбора сотрудников, участвующих в согласовании и подписании, появится блок работы с документом.

Перед формированием документа, он доступен для просмотра. Для этого используется кнопка «Предпросмотр»: откроется окно печати документа, в котором представлена печатная версия документа.

Для формирования решения по отказу в рассмотрении жалобы используется кнопка «Сформировать документ», при нажатии на которую происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

Кнопка «Прикрепить файл» используется при отсутствии настроенного шаблона решений администратором, в таком случае для направления решения на согласование и подписание прикрепляется заранее подготовленный документ.

После заполнения всех данных по решению используется кнопка «Отправить». В карточке записи о жалобе появится информация об отказе в рассмотрении жалобы.

Отозвать решение можно до согласования документа, а если согласование не требуется, то до его подписания. Для этого в карточке записи о жалобе используется кнопка «Отозвать».

2.7. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение.

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно пользователю с ролью «Руководитель» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектор».

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 принятия ее в работу.

Для перенаправления необходимо перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, использовать кнопку «Перенаправить жалобу», в открывшемся окне заполнить поля «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения), «Обоснование принятого решения», далее использовать кнопку «Отправить».

2.8. Рассмотрение жалобы.

Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, следующий этап работы – рассмотрение жалобы. Переход к рассмотрению жалобы необходимо осуществить в срок, не превышающий пять рабочих

дней с момента регистрации жалобы.

Для перехода используется кнопка «Перейти к рассмотрению», статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении».

При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

- «Приостановить исполнение обжалуемого решения»;
- «Принять итоговое решение»;
- «Запросить дополнительную информацию».

Ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения можно рассмотреть как на этапе проверки, так и на этапе рассмотрения жалобы, но при этом необходимо учитывать регламентный срок, отведенный на рассмотрение ходатайства.

2.9. Запрос дополнительной информации по жалобе.

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.

Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе используется кнопка «Запросить дополнительную информацию», в открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» необходимо указать перечень запрашиваемых документов и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам.

Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на пять дней. После того, как контролируемое лицо загрузит запрашиваемые документы, они автоматически попадут в карточку жалобы, и система уведомит о поступлении документов. Отсчет дней, отведенных для принятия решения по жалобе, возобновится после получения документов или по истечению срока отправки, если заявитель не отправит документы.

2.10. Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя.

При необходимости, заявитель может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Приложенные документы отображаются в виде пиктограммы.

2.11. Принятие итогового решения по жалобе.

После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо использовать кнопку «Принять итоговое решение», в открывшемся окне выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам.

2.12. Согласование и подписание решений по жалобе.

Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

В карточке жалобы, поступившей на согласование, в блоке «Требуется согласование документа» доступны следующие функции:

- «Предпросмотр»;
- «Согласовать»;
- «На доработку».

Функция «Предпросмотр» позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать. Также в карточке жалобы можно сохранить проект документа на компьютер, нажав на гиперссылку с его названием, и изучить всю информацию по жалобе.

Функция «На доработку» применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработку. Для этого в карточке жалобы указывается причина для доработки и выбирается кнопка «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы необходимо выбрать кнопку «Согласовать». После этого в карточке жалобы появится информация о дате согласования.

После согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем при подготовке проекта решения, у руководителя отобразится блок «Требуется подписание документа». При подписании документа руководитель может также как и при согласовании, просмотреть его и отправить на доработку при наличии замечаний. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения необходимо подписать.

Для подписания документа требуется установленный сертификат электронной подписи, инструкция по его установке расположена на Портале контрольно-надзорной деятельности в разделе «Документы», подраздел «Подсистема Досудебного обжалования» (<https://knd.gov.ru/document/pre-trial-appeal>), Блок «Инструкции», документ «Действия пользователя контрольного (надзорного) органа при работе в личном кабинете ГИС ТОР КНД».

Если до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы, по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

В случае нарушения нормативного срока рассмотрения жалобы (двадцать рабочих дней) необходимо установление причин указанного нарушения, в случае наличия вины – привлечение должностных лиц к ответственности, а также реализация корректирующих действий, направленных на недопущение возникновения нарушения в будущем.

3. 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.
