



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 1405
305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21,
тел. (4712) 54-89-41, факс (4712) 54-89-51, E-mail: admkursk.m-info@mail.ru

**Об организации работы по рассмотрению жалоб
контролируемых лиц, поступивших в Администрацию Курского
района Курской области через подсистему досудебного обжалования
государственной информационной системы «Типовое облачное
решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»**

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению жалоб контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 года № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц Администрации Курского района Курской области, ответственных за работу по рассмотрению жалоб контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

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

3. Управлению ЖКХ, транспорта и связи Администрации Курского района Курской области (А.Н. Черепухин) настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Курского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Курского района Курской области О.В. Шестиперова, заместителя Главы Администрации Курского района Курской области Е.С. Шадрина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района
Курской области



А.В. Телегин

Утверждена
постановлением Администрации
Курского района Курской области
от 31.10.2023 № 1405

Инструкция

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

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

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

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 мессенджере «Телеграм», в соответствии с руководством пользователя по подключению, настройке и отключению уведомлений в мессенджере «Телеграм».

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

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

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

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

3. В целях минимизации количества отказов при 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 жалобы Администрация принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о решении, принятом в отношении такой жалобы, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня со дня 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 регулирования Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 со дня направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Администрацией, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной 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:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение полностью или частично;

отменяет решение полностью и принимает новое решение;

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 ДО.

Утвержден
постановлением Администрации
Курского района Курской области
от 31.10.2023 № 1405

**Перечень
должностных лиц Администрации Курского района Курской области,
ответственных за работу по рассмотрению жалоб контролируемых
лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования
государственной информационной системы «Типовое облачное
решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»**

№	Обязанности	Наименование должности
1.	1. Координация работы по рассмотрению жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования. 4. Принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Первый заместитель Главы Администрации Курского района Курской области, заместитель Главы Администрации Курского района Курской области в соответствии с распределением должностных обязанностей
2.	1. Рассмотрение и подписание решений по жалобам контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Назначения и переназначение исполнителя по жалобам контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Первый заместитель Главы Администрации Курского района Курской области, заместитель Главы Администрации Курского района Курской области в соответствии с распределением должностных обязанностей
3.	Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.	Начальник отдела программного обеспечения муниципального казенного учреждения «По обеспечению деятельности Администрации Курского района Курской области» (по согласованию)

4.	<ol style="list-style-type: none">1. Рассмотрение материалов жалобы.2. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение.3. Подготовка проектов решений по ходатайствам.4. Подготовка проекта запроса дополнительной информации по жалобе.5. Подготовка проекта продления срока рассмотрения жалобы.6. Подготовка проектов решений по жалобам.	<p>Заместители начальника управления ЖКХ, транспорта и связи Администрации Курского района Курской области, заместитель начальника управления по земельным правоотношениям, муниципальному земельному контролю и вопросам АПК Администрации Курского района Курской области в соответствии с распределением должностных обязанностей</p>
----	---	--

4.	<ol style="list-style-type: none">1. Рассмотрение материалов жалобы.2. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение.3. Подготовка проектов решений по ходатайствам.4. Подготовка проекта запроса дополнительной информации по жалобе.5. Подготовка проекта продления срока рассмотрения жалобы.6. Подготовка проектов решений по жалобам.	Заместители начальника управления ЖКХ, транспорта и связи Администрации Курского района Курской области , заместитель начальника управления по земельным правоотношениям, муниципальному земельному контролю и вопросам АПК Администрации Курского района Курской области в соответствии с распределением должностных обязанностей
----	---	--