

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

20 ноября 2023г. с.Анучино № 596

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

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.06.2020г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Анучинского муниципального округа :

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращении контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалованияАнучинского муниципального округа согласно приложению № 1.
2. Утвердить Рекомендации по организации работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД, согласно приложению №2.
3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, 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. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Анучинского муниципального округа А.Я. Янчук

Приложение №1

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

от «20» ноября 2023 № 596

**Перечень должностных лиц за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования Анучинского муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обязанности** | **Наименование структурного подразделения** | **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 Анучинского муниципального округа |
| Отдел финансового контроля | Главный специалист отдела финансового контроля |
| 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 Анучинского муниципального округа |
| Отдел финансового контроля | Главный специалист отдела финансового контроля |
| 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. |  | Глава Анучинского муниципального округа |
| 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. | Отдел системного администрирования | Начальник отдела системного администрирования |
| 5 | 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. | Отдел финансового контроля | Главный специалист отдела финансового контроля |

Приложение №2

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

от « » ноября 2023г. №

**Рекомендации по организации работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД.**

Подсистемой досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) предусмотрена следующая модель должностных лиц и их функционал:

**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» (ЕСНСИ).

**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;
* Принятие итогового решения по жалобе;
* Продление срока рассмотрения жалобы;
* Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

**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.

С учетом полномочий должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, настоящим распоряжением определяются следующие полномочия должностных лиц:

**Руководитель** **:**

* 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 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;
* обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;
* обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

**Инспектор:**

* обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

**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.

**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».

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 от 31.06.2020г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», (далее - Федеральный закон №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 досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа. 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, установленного постановлением Правительства РФ от 10.03.2022г. №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», 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:

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.

**Перечень лиц, имеющих право на подачу жалобы**

Руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реализована 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/). Далее нужно перейти в пункт «Доступы и доверенности». Нажать кнопку «Создать доверенность». Далее необходимо выбрать сотрудника организации или руководителя другой организации. Выбрать тип полномочия — наименование услуги, для которой будет действовать доверенность, т.е. возможность отправить заявление от имени руководителя организации.

**Перечень решений контрольного (надзорного) органа на которые подается жалоба**

• 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;

• Процедура 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.

**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 02.05.2006г. №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 02.05.2006г. №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 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц регулируются Федеральным законом от 31.07.2020г. №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.

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

**Назначение исполнителя**

Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель».

Для назначения исполнителя по жалобе нужно открыть карточку с жалобой и нажать на кнопку «Назначить исполнителя».

В открывшемся окне выберите исполнителя по жалобе из списка или найдите его по ФИО с помощью поля поиска. Далее нажмите на кнопку «Назначить».

После назначения исполнителя система возвращает в карточку жалобы, где теперь содержится информация о назначенном исполнителе, а статус изменился на «Ожидает подтверждения». Данный статус означает, что жалоба назначена на исполнителя, но пока не принята им в работу. Если принято решение о смене исполнителя по жалобе, то это можно сделать с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

**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.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, активируется кнопка «Отказать в рассмотрении».

Далее в открывшемся окне выбирается причина отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполняется поле «Обоснование принятого решения».

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

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

Перед формированием документа его можно просмотреть. Для этого нажмите на кнопку «Предпросмотр». Откроется окно печати документа, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть печатная версия документа.

Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, активируется кнопка «Сформировать документ», после чего происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

Кнопка «Прикрепить файл» используется в том случае, если не настроен шаблон решений администратором. В таком случае для направления решения на согласование и подписание следует прикрепить заранее подготовленный документ.

После заполнения всех данных по решению активируется 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 активируется кнопка «Отозвать».

**Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение**

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору».

Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа.

Для перенаправления требуется перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, и активировать кнопку «Перенаправить жалобу».

В открывшемся окне заполняется поле «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения). Далее заполняется поле «Обоснование принятого решения». Активируется кнопка «Отправить».

**Рассмотрение жалобы**

Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, то происходит переход на следующий этап работы – рассмотрение жалобы. Для перехода активируется кнопка «Перейти к рассмотрению». Переход к рассмотрению жалобы необходим в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

Статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении». При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

1. «Приостановить исполнение обжалуемого решения»;

2. «Принять итоговое решение»;

3. «Запросить дополнительную информацию».

**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 активируется кнопка «Запросить дополнительную информацию».

В открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» указывается перечень запрашиваемых документов и заполняется поле «Обоснование принятого решения». Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 рабочих 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.

**Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя**

При необходимости, заявитель может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Если к жалобе приложены документы, то они отображаются в виде пиктограммы.

**Принятие итогового решения по жалобе**

После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо активировать кнопку «Принять итоговое решение».

Далее в открывшемся окне инспектору необходимо 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, рассмотренным ранее.

**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 возможно сохранение проекта 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 активируется кнопка «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы активируется кнопка «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, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения можно подписать.

**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.