



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Вавожский район  
Удмуртской Республики»**  
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,  
Удмуртская Республика, 427310  
Тел./факс (34155) 21484  
E-mail: [mail@vav.udmr.ru](mailto:mail@vav.udmr.ru)

**«Удмурт Элькуньсь  
Вавож ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,  
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310  
Тел. /факс (34155)21484  
E-mail: [mail@vav.udmr.ru](mailto:mail@vav.udmr.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11. 2023

с. Вавож

№ 1315

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

Во исполнение п. 2 Раздела V протокола совещания Министерства экономического развития Российской Федерации на тему «О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования и об отдельных вопросах контрольной (надзорной) деятельности от 31 октября 2023 года № 37-Д24, а также 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 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования.

2. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования.

3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определёнными в соответствии с приложением, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

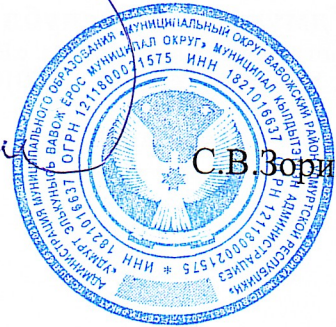
4. Обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ – Д.В.Медведева.

Первый заместитель главы  
Администрации Вавожского  
Района - заместитель главы  
Администрации Вавожского  
района по комплексному развитию  
сельского хозяйства

*Землин*



С.В.Зорин

Утвержден

Постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный  
округ Вавожский район Удмуртской  
Республики»

от 19.11.2013 № 13/15

Перечень  
Должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц,  
поступивших в подсистему досудебного обжалования

№	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.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
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.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района по строительству, архитектуре и ЖКХ

3.	<p>1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p>	<p>Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»</p>	<p>Заместитель главы Администрации района по строительству, архитектуре и ЖКХ</p>
4.	<p>1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;</p> <p>3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.</p>	<p>Отдел информационного сопровождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»</p>	<p>Начальник отдела информационной сопровождения</p>
5.	<p>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.</p>	<p>Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»</p>	<p>Главный специалист-эксперт отдела по строительству и ЖКХ Администрации Вавожского района</p>

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики  
от 29.11.2023 № 1315

## Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования

### **I. Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования**

Для работы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее соответственно – подсистема ДО, ГИС ТОР КНД) предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

**Роль руководителя (заместителя руководителя)** предусматривает полномочия по рассмотрению и подписанию решений по жалобе, назначению и переназначению исполнителя, рассмотрению жалоб самостоятельно, контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

**Роль помощника руководителя** предусматривает полномочия по определению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

**Роль должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы** предусматривает полномочия по рассмотрению материалов жалобы, принятию решений по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб и подготовке проектов решений по жалобам.

**Роль администратора** предусматривает полномочия по настройке и предоставлению доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования, формированию сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования, информационной и программно-технической поддержке пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Должностные лица Администрации района, уполномоченные на работу по рассмотрению поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков их рассмотрения.

В Администрации района обеспечивается проведение проверок фактов нарушения их должностными лицами порядка и сроков рассмотрения поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующих мер.

## II. Работа в подсистеме ДО

1. Подать жалобу на решение Администрации района, действия (бездействие) его должностных лиц вправе руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Госуслуг) реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

2. Подлежат обжалованию посредством подсистемы ДО:

- 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 представить ходатайство о продлении срока его исполнения.

3. Авторизация в подсистеме ДО осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА). Для входа в подсистему ДО, сотрудники Администрации района должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

4. Жалобы, поступающие портала Гос.услуг в Администрацию района, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы по следующим основаниям:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы (30 календарных дней для жалобы на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц, 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений) и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Администрации района.

При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В указанном случае по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

6. Если должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя. Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 дней. При необходимости, заявитель по собственной инициативе может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

При этом не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении Администрации района либо подведомственных ему организаций.

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

8. Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы перейти к ее рассмотрению.

9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в контрольном (надзорном) органе.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней.

В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы рассматриваются в приоритетном порядке, при этом отказы по формальным основаниям не допускаются.

10. По итогам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение полностью или частично;

3) отменяет решение полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

### **III. Порядок рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория**

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 Администрации района, 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. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы 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.

### **IV. Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке**

Жалобы на решения Администрации района, 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 Администрации района, действий (бездействия) его должностных лиц.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ФГИС ДО и подсистема ДО – это разные информационные системы!

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 досудебного обжалования решений Администрации района, 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 Администрации района, 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.

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