



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство природных ресурсов Курской области

П Р И К А З

от 30.10.2023 № 01-08/418

г. Курск

Об утверждении локальных актов рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в Министерстве природных ресурсов Курской области и подведомственных учреждениях

В соответствии с положениями статей 40-43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 21.04.2018 № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»», постановлением Губернатора Курской области от 07.12.2022 № 400-пг «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Курской области», постановлением Администрации Курской области от 01.11.2021 № 1136-па «Об утверждении Регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Курской области при использовании государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», в целях автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее - ДО ГИС ТОР КНД) в Министерстве природных ресурсов Курской области и подведомственных учреждениях (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в ДО ГИС ТОР КНД (Приложение № 2).

3. Утвердить Инструкцию по работе с подсистемой ДО ГИС ТОР КНД (Приложение № 3).

4. Отделу кадров и делопроизводства (Нагорных Ю.А.):
обеспечить внесение изменений в должностные регламенты с учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД;

обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с Приложением № 2, порядка и сроков

рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

ознакомить с настоящим приказом начальников управления и отделов, осуществляющих контрольные (надзорные) функции, руководителей ОКУ «Дирекция ООПТ», ОКУ «Курскохотрыбцентр», главного консультанта отдела юридического сопровождения и информационного обеспечения (Йовченко С.В.).

5. Начальникам управления и отделов осуществляющих контрольные (надзорные) функции (Гуторов И.Г., Рассохин А.Ю., Червяков Ю.М.), руководителям ОКУ «Дирекция ООПТ» (Нуждов О.Ю.), ОКУ «Курскохотрыбцентр» (Петрухин С.Ю.):

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.В. Володько.

Заместитель Председателя
Правительства Курской области –
министр природных ресурсов
Курской области



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства природных ресурсов
Курской области
№ 01-08/418 от 30.10.2023

**Порядок
рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной
информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности» в Министерстве природных ресурсов Курской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения жалоб Министерством природных ресурсов (далее-Министерство) в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее - ДО ГИС ТОР КНД), за исключением случаев, когда рассмотрение жалоб связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.2. Функциональная и организационная структура рассмотрения жалоб в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД с учетом ролей и предусмотренных полномочий осуществляется Министерством согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Порядку.

1.3. Настоящий Порядок применяется в отношении рассмотрения жалоб в пределах полномочий на осуществление контрольных (надзорных) функций, осуществляемых Министерством.

II. Досудебный порядок подачи жалобы

2.1. Контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», вправе подать жалобу в досудебном порядке посредством ДО ГИС ТОР КНД с учетом особенностей, установленных соответствующем Положением о контроле (надзоре), осуществляемых Министерством.

2.2. Жалоба подается в Министерство в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, установленных в ч. 1.1 ст. 40, ч. 9 ст. 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Под гражданами понимаются лица, определенные в п. 1 ч. 2 ст. 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3. Круг должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалоб и принятие по ним решений устанавливается соответствующим Положением о виде контроля (надзора) Министерства.

2.4. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля (надзора), имеют

право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) инспекторов Министерства в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

2.5. Жалоба на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Министерством.

2.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

2.8. Если жалоба содержит ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа, то Министерство в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства в случае подачи совместно с жалобой ходатайства о приостановлении его исполнения;

- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства.

2.9. Информация о принятом решении в течении одного рабочего дня с момента его принятия направляется лицу, подавшему жалобу.

2.10. Информация о ходе рассмотрения жалоб передается в ДО ГИС ТОР КНД начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений Министерства по направлению компетенции с учетом предмета жалобы.

III. Форма и содержание жалобы

3.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

- 3) сведения об обжалуемом решении Министерства и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

- 4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Министерства и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

- 5) требования лица, подавшего жалобу;

- 6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

3.2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.3. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» либо при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством в случае подачи жалобы гражданином с учетом норм п. 1 ч. 2 ст. 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

IV. Отказ в рассмотрении жалобы

4.1. Министерство принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы 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 Министерство 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 контрольного (надзорного) органа.

V. Порядок рассмотрения жалобы.

5.1. Министерство при рассмотрении жалобы использует подсистему ДО ГИС ТОР КНД, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Правила ведения подсистемы ДО ГИС ТОР КНД утверждены постановлением Правительства РФ от 21.04.2018 № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»). Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну,

осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о соответствующем виде контроля (надзора).

5.2. Начальники структурных подразделений Министерства, ведающие вопросами контрольной (надзорной) деятельности обеспечивает передачу в подсистему ДО ГИС ТОР КНД сведений и решений о ходе рассмотрения жалоб.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случая принятия уполномоченным должностным лицом Министерства, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка решения об отказе в рассмотрении жалобы.

В исключительных случаях, установленных соответствующим Положением о виде контроля (надзора), срок рассмотрения жалоб может быть продлен.

5.4. Жалобы на решения Министерства, действия (бездействие) его должностных лиц, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассматриваются в порядке, предусмотренном законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Министерство вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса, о чем Министерством принимается соответствующее решение. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

5.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.8. По итогам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;

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

5.10. Решение Министерства, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, 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.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения жалоб
в подсистеме досудебного обжалования
в государственной информационной системе
«Типовое облачное решение по автоматизации
контрольной (надзорной) деятельности»
в Министерстве природных ресурсов
Курской области
и подведомственных учреждений

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД с учетом ролей и предусмотренных полномочий

Подсистемой ДО ГИС ТОР КНД предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

Наименование роли в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД	Исполняемые функции
Администратор	<ul style="list-style-type: none">• Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;• Настройка шаблонов документов;• Настройка профиля личного кабинета контрольно-надзорного органа;• Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).
Руководитель	<ul style="list-style-type: none">• 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;

	<ul style="list-style-type: none">• Запрос дополнительной информации по жалобе;• Принятие итогового решения по жалобе;• Продление срока рассмотрения жалобы.
Инспектор	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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	Управление государственного экологического контроля (надзора) и лицензирования лома черных и цветных металлов, отдел охотничьего контроля (надзора), отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, подведомственные учреждения ОКУ «Дирекция ООПТ», ОКУ «Курскохотрыбцентр»	Начальник Управления, начальник отдела
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.	Управление государственного экологического контроля (надзора) и лицензирования лома черных и цветных металлов, отдел охотничьего контроля (надзора), отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, подведомственные учреждения ОКУ «Дирекция ООПТ», ОКУ «Курскохотрыбцентр»	Начальник Управления, начальник отдела

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>Управление государственного экологического контроля (надзора) и лицензирования лома черных и цветных металлов, отдел охотничьего (контроля) надзора, отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, подведомственные учреждения ОКУ «Дирекция ООПТ», ОКУ «Курскохотрыбцентр»</p>	<p>Начальник Управления, начальник отдела</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 юридического сопровождения и информационного обеспечения, подведомственное учреждение ОКУ «Дирекция ООПТ»</p>	<p>Главный консультант, инженер-программист</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>Управление государственного экологического контроля (надзора) и лицензирования лома черных и цветных металлов, отдел охотничьего контроля (надзора), отдел федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, подведомственные учреждения ОКУ «Дирекция ООПТ», ОКУ «Курскохотрыбцентр»</p>	<p>Начальник Управления, начальник отдела</p>

Инструкция по работе с подсистемой досудебного обжалования

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

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

Инспектор готовит проект решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы при наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, регламентированных частью 1 статьи 42 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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 она будет принята в работу.

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.

Круг лиц, имеющих право на подачу жалобы

Правом на подачу жалобы обладает руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

Делегирование полномочий другому сотруднику возможно путем перехода в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>) в пункт «Доступы и доверенности», кнопка «Создать доверенность».

Осуществить выбор сотрудника организации или руководителя другой организации.

Выбрать тип полномочия — наименование услуги, для которой будет действовать доверенность, то есть возможность отправить заявление от имени руководителя организации.

Подача жалоб возможна в отношении следующих решений (действий):

- 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 не в соответствии с Положением о контроле (надзоре)

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.

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».

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием ЕПГУ.

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

Назначение исполнителя

Жалобы, поступающие с ЕПГУ в контрольный (надзорный) орган, распределяются по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель».

Для назначения исполнителя по жалобе необходимо открыть карточку с жалобой, нажать кнопку «Назначить исполнителя».

В открывшемся окне выбрать исполнителя по жалобе из списка или найти его по ФИО с помощью поля поиска. Далее нажать на кнопку «Назначить».

После назначения исполнителя система возвратит в карточку жалобы, где отразится информация о назначенном исполнителе, а статус изменится на «Ожидает подтверждения». Данный статус означает, что жалоба назначена на исполнителя, но пока не принята им в работу. Если «Руководитель» принял решение о смене исполнителя по жалобе, это осуществляется с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

Отказ от рассмотрения жалобы

«Руководитель» 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 от 31.07.2020 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». При необходимости заявитель имеет право самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае принимается решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, необходимо нажать кнопку «Отказать в рассмотрении».

Далее в открывшемся окне выбрать причину отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению необходимо нажать на кнопку «Выбрать». Далее 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 необходимо нажать 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,

необходимо нажать на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на нее 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 необходимо нажать на кнопку «Отправить».

В карточке записи о жалобе появится информация об отказе в рассмотрении жалобы. Отозвать проект решения можно до согласования проекта решения, а если согласование не требуется, то до его подписания. Для этого в карточке записи о жалобе необходимо нажать на кнопку «Отозвать».

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «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 она будет принята в работу.

Для перенаправления жалобы необходимо перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, нажать на кнопку «Перенаправить жалобу».

В открывшемся окне заполнить поле «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения). Далее заполнить поле «Обоснование принятого решения» и нажать кнопку «Отправить».

Рассмотрение жалобы

Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, то можно перейти на следующий этап работы – рассмотрение жалобы. Для перехода необходимо нажать на кнопку «Перейти к рассмотрению» 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 ДО ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе необходимо нажать на кнопку «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, рассмотренным ранее.

Срок рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. После того, как контролируемое лицо загрузит в ДО ГИС ТОР КНД запрашиваемые документы, они автоматически отразятся в карточке жалобы, а система уведомит о поступлении документов. Срок для принятия решения по жалобе возобновится после получения документов или по истечению срока приостановки рассмотрения жалобы.

Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя

При необходимости, заявитель может направить 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 жалобы «Инспектор» подготавливает проект решения по жалобе путем нажатия на кнопку «Принять итоговое решение».

Далее в открывшемся окне инспектор выбирает решение из выпадающего списка и заполняет поле «Обоснование принятого решения».

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

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 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 вернуть его на доработку. Для этого в карточке жалобы указывается причина для доработки и затем необходимо нажать на кнопку «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы необходимо нажать на 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, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения возможно 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 другая информация.