

3.03.2023



**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023

№ 758

г. Железнодорожск

Об утверждении Инструкции по рассмотрению жалоб в рамках
муниципального земельного контроля в подсистеме
досудебного обжалования в государственной информационной системе
«Типовое облачное решение по автоматизации
контрольной (надзорной) деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы № 402-6-РД от 25.11.2021, Уставом города Железнодорожска Курской области, Администрация города Железнодорожска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по рассмотрению жалоб в рамках муниципального земельного контроля в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска Ефремова И.М.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



А.В. Карнаушко

Утверждена
постановлением Администрации
города Железнодорожска
от 30.03.2013 № 758



Инструкция

по рассмотрению жалоб в рамках муниципального земельного контроля в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»

1. Управление муниципального имущества Администрации города Железнодорожска Курской области при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее-Управление, подсистема ДО), за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО с учетом ролей и предусмотренных полномочий приведена в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Распределение ролей должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение поступивших в Управление жалоб приведена в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Управление обеспечивает процесс рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования, внесение сведений о ходе рассмотрения жалоб в соответствии с руководством по работе с подсистемой досудебного обжалования.

В целях недопущения нарушения сроков рассмотрения жалоб в личных кабинетах пользователей подсистемы ДО должна быть обеспечена настройка уведомлений о поступающих жалобах на электронную почту Управления, а также настройка уведомлений в Телеграм, в соответствии руководством пользователя по подключению, настройке и отключению уведомлений в мессенджере.

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

Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, несут персональную ответственность за соблюдения рекомендованных сроков рассмотрения жалоб.

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

3. В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, Управление 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 Управления рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения ходатайства Управление принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

Информация о решении, принятом в отношении такого ходатайства 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) совершившим действие (бездействие), является недопустимым, за исключением жалоб о продлении срока исполнения предписания.

6. Жалобы на решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Управление 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 предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Управлением, 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.

8. 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.

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

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

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Управления полностью или частично;
- 3) отменяет решение Управления полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц Управления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

11. Решение Управления, 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 досудебного обжалования.

Приложение № 1
к Инструкции по
рассмотрению
жалоб в подсистеме
досудебного обжалования в
государственной
информационной системе
«Типовое облачное решение
по автоматизации
контрольной (надзорной)
деятельности»

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

Наименование роли в подсистеме ДО	Исполняемые функции
Администратор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настойка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета Управления.
Руководитель (заместитель руководителя)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление жалобы исполнителю (перенаправление жалобы на другого исполнителя) в течение одного рабочего дня со дня получения жалобы (смена исполнителя возможна, если жалоба не принята в работу ранее назначенным исполнителем). 2. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора. 3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления в течение одного рабочего со дня получения проекта решения от инспектора. 4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора. 5. Принятие решения о запросе

	<p>дополнительной информации и (или) документов по жалобе в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора.</p> <p>6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора.</p> <p>7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора.</p>
<p>Инспектор (исполнитель по жалобе)</p>	<p>1. Принятие жалобы в работу в течение одного рабочего со дня назначения исполнителем по жалобе.</p> <p>2. Работа с жалобой.</p> <p>2.1. Проверка жалобы:</p> <p>1) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;</p> <p>2) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы;</p> <p>3) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения.</p> <p>2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) одного из следующих документов:</p> <p>1) проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы (в течение четырех рабочих дней со дня регистрации жалобы);</p> <p>2) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления (в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы);</p> <p>3) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы (в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня назначения инспектора исполнителем по жалобе).</p>

	<p>2.3. Рассмотрение жалобы.</p> <p>Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.</p> <ol style="list-style-type: none">1) подготовка проекта решения о запросе дополнительной информации и (или) документов, относящихся к предмету жалобы в любой момент времени рассмотрения жалобы (при необходимости), направление его на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) Управления;2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня принятия инспектором жалобы в работу;3) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе;4) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) Управления в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня рассмотрения жалобы по существу;5) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) Управления в срок, не превышающий один рабочий день со дня рассмотрения жалобы по существу.
--	--

Приложение № 2
к Инструкции по
рассмотрению
жалоб в подсистеме
досудебного обжалования в
государственной
информационной системе
«Типовое облачное решение
по автоматизации
контрольной (надзорной)
деятельности»

Распределение ролей должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение
поступивших в Управление жалоб

№ п/п	Структурное подразделение/территориальный орган	Вид контроля	ФИО	Назначенная роль
1.	Управление муниципального имущества Администрации города Железногорска	Муниципальный земельный контроль	Иванова Ольга Витальевна	Руководитель
2.	Управление муниципального имущества Администрации города Железногорска	Муниципальный земельный контроль	Ивличева Олеся Алексеевна	Заместитель руководителя
3.	Управление муниципального имущества Администрации города Железногорска	Муниципальный земельный контроль	Болховская Юлия Николаевна	Администратор
4.	Управление муниципального имущества Администрации города Железногорска	Муниципальный земельный контроль	Болховская Юлия Николаевна	Инспектор