

гип. 10 50001



**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

№ 837

г. Железнодорожск

Об утверждении Инструкции по рассмотрению жалоб в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства 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», Уставом города Железнодорожска Курской области, Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы № 390-6-РД от 28.10.2021, 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 контроля в сфере благоустройства в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».
2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

А.В. Карнаушко





Утверждена
постановлением Администрации
города Железногорска
от 07.09.2023 № 837

Инструкция

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

1. Администрация города Железногорска в лице управления по безопасности, противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Железногорска, Управления городского хозяйства Администрации города Железногорска и управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска, при рассмотрении жалобы на действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства 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 Администрацию города Железногорска жалоб приведена в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Управления обеспечивают процесс рассмотрения жалобы в подсистеме ДО, внесение сведений о ходе рассмотрения жалобы 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 Администрации города Железногорска, а также настройка уведомлений в Телеграм, в соответствии с 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 Управлений, уполномоченные на рассмотрение жалоб, несут персональную ответственность за соблюдением 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, Управления рассматривают 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 Управления принимают 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 Управлений, действия (бездействие) должностных лиц Управлений, 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. Управления 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

Управлениями, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительных 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 принимают одно из следующих решений:

- 1) оставить жалобу без удовлетворения;
- 2) отменить решение Управления полностью или частично;
- 3) отменить решение Управления полностью и принимает новое решение;
- 4) признать 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 рамках
муниципального контроля в
сфере благоустройства 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 учётной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настойка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета.
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.

	<p>5. Принятие решения о запросе 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 дня со дня назначения исполнителем по жалобе.</p> <p>2. Работа с жалобой.</p> <p>2.1. Проверка жалобы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; 2) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы; 3) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения. <p>2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) одного из следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы (в течение четырех рабочих дней со дня регистрации жалобы); 2) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения (в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы); 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).

2.3. Рассмотрение жалобы.

Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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 Главе города Железнодорожска (заместителю Главы Администрации города Железнодорожска);

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 Главе города Железнодорожска (заместителю Главы Администрации города Железнодорожска) 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 Главе города Железнодорожска (заместителю Главы Администрации города Железнодорожска) в срок, не превышающий один рабочий день со дня рассмотрения жалобы по существу.

Приложение № 2
к Инструкции по
рассмотрению
жалоб в рамках
муниципального контроля в
сфере благоустройства 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.	Глава города Железнодорожска	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Карнаушко Алексей Владимирович	Руководитель
2.	Заместитель Главы Администрации города Железнодорожска	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Ефремов Игорь Михайлович	Заместитель руководителя
3.	Заместитель Главы Администрации города Железнодорожска	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Быканов Денис Александрович	Заместитель руководителя
4.	Отдел компьютеризации Администрации города Железнодорожска	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Пехов Илья Валерьевич	Администратор
5.	Управление по безопасности, противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Костиков Петр Петрович	Инспектор

	города Железнодорожска			
6.	Управление городского хозяйства Администрации города Железнодорожска	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Купаев Олег Игоревич	Инспектор
7.	Управление архитектуры и градостроительст ва Администрации города Железнодорожска	Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Приходько Наталия Владимировна	Инспектор