



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАНТУРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2022 № 996  
307000, Курская область, с. Мантурово, ул. Ленина 13

Об утверждении инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в Администрацию Мантуровского района Курской области

В соответствии со статьей 40 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ, п.7 раздела II протокола Минэкономразвития России от 18.10.2022 года № 40-Д24 « О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования, Администрация Мантуровского района Курской области постановляет:

1. Утвердить инструкцию по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в Администрацию Мантуровского района Курской области

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по имущественным и земельным правоотношениям Администрации Мантуровского района Курской области Третьякову И.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мантуровского района  
Курской области

С.Н. Бочаров

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением главы  
Мантуровского района  
Курской области  
от 19.12.2022 № 996

**Инструкция**  
**по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в**  
**государственной информационной системе «Типовое облачное решение по**  
**автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступивших в**  
**администрацию Мантуровского района Курской области**

1. Администрация Мантуровского района Курской области при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – администрация, 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 к настоящей Инструкции.

Администрация 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, 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 с систему необходимо осуществлять один раз в месяц, даже в случае отсутствия поступивших жалоб.

Специалисты, уполномоченные на рассмотрение жалоб администрации несут персональную ответственность за соблюдения рекомендованных сроков рассмотрения жалоб.

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

В исключительных случаях, установленных Положением о виде контроля, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней.

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

По результатам рассмотрения ходатайства администрация принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения

администрации.

Информация о решении, принятом в отношении такого ходатайства направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по данной жалобе.

5. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение и (или) действие (бездействие), является недопустимым, за исключением жалоб о продлении срока исполнения предписания.

6. Жалобы на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации, 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. При поступлении жалобы одновременно на решение администрации, действие (бездействие) должностных лиц администрации, предписание администрации с нарушением установленного срока для обжалования предписания (10 рабочих дней со дня его получения контролируемым лицом), рассмотрению подлежат только доводы жалобы в отношении решений, действий (бездействия), в отношении которых соблюден порядок подачи жалобы.

8. Администрация 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 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 администрацией, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

9. 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.

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

11. По итогам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение администрации полностью или частично;
- 3) отменяет решение администрации полностью и принимает новое решение;

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

12. Решение администрации, 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», поступивших в  
администрацию Мантуровского района  
Курской области

**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"><li>1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб.</li><li>2. Настройка шаблонов документов.</li><li>3. Настройка профиля личного кабинета администрации</li></ol>
Руководитель (заместитель руководителя)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Назначение жалобы на исполнителя (переназначение 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).</li><li>2. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора.</li><li>3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</li><li>4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</li><li>5. Принятие решения о запросе дополнительной информации и (или) документов по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</li></ol>

	<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 с момента получения проекта решения от инспектора.</p>
<p>Инспектор (исполнитель по жалобе)</p>	<p>1. Принятие жалобы в работу в течение одного рабочего дня с момента 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 администрации (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 с момента 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 с момента регистрации жалобы.</p> <p>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) администрации;</p> <p>2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента принятия инспектором жалобы в работу;</p>



- |  |  |
|--|--|
|  | <p>3) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе;</p> <p>4) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента рассмотрения жалобы по существу;</p> <p>5) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) администрации в срок, не превышающий один рабочий день с момента рассмотрения жалобы по существу.</p> |
|--|--|