



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ
ВЕРНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.11.2023 № 584-Р

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

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 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

1. Утвердить Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования (Приложение 1).
2. Утвердить Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования (Приложение 2).
3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами в соответствии со сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.
4. Обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

5. Считать утратившим силу распоряжение от 22.04.2023 № 240-р «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации городского округа Истра, уполномоченных на работу в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной деятельности)»».

6. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Истра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
городского округа Истра



Л.Ю. Тодд



**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 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 благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры	Начальник управления
2	1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Управление благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры	Начальник управления
3	1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования. 2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; 3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.	Управление благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры	Эксперт отдела дорог и транспорта
4	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.	Управление благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры	Начальник отдела дорог и транспорта

Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования

Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД.

Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) необходимо ведомственным актом (соответствующие обязанности могут быть предусмотрены должностными регламентами) определить должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

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

Администратор:

- Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;
- Настройка и загрузка шаблонов документов;
- Настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;
- Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

Секретарь:

- Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;
- Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Руководитель:

- 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;

- Запрос дополнительной информации по жалобе;

- Принятие итогового решения по жалобе;

- Продление срока рассмотрения жалобы.

Инспектор:

- 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.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, должностным регламентом (ведомственным актом) определяются следующие полномочия должностных лиц:

- **Координатор (руководитель, заместитель руководителя контрольного органа):**

– обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц;

–обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

• **Руководитель (заместитель руководителя контрольного органа, начальник структурного подразделения):**

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;

– обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;

• **Помощник руководителя (секретарь):**

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;

• **Инспектор (должностное лицо):**

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

• **Администратор:**

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

– обеспечивает в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.