



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.11.2023

№ 119-РА

г. Дмитров

Об утверждении Методических рекомендаций по работе с подсистемой досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» при осуществлении видов муниципального контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», учитывая письмо Дмитровской городской прокуратуры Московской области от 15.11.2023 № 74-01-2023:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» при осуществлении видов муниципального контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области Соловьева К.В., Колкова С.И., Мошарову О.А., Докучаеву Л.В.

Глава
Дмитровского городского округа
Московской области



И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации

Дмитровского городского округа

Московской области

от 22.11.2023 № 119-РА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по работе с подсистемой досудебного обжалования
государственной информационной системы «Типовое облачное
решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» при
осуществлении видов муниципального контроля на территории
Дмитровского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» при осуществлении видов муниципального контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области разработаны в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 N 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – Методические рекомендации).

2. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях совершенствования работы по рассмотрению жалоб в рамках механизма досудебного обжалования и являются руководящим методическим документом для участников подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

3. Настоящие Методические рекомендации применяются контрольными (надзорными) органами при осуществлении следующих видов муниципального контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области:

- муниципального жилищного контроля;
- муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;
- муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

- муниципального земельного контроля;
- муниципального контроля в сфере благоустройства;
- муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве.

II. Организация работы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»

1. Должностные лица, ответственные за работу в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ДО ГИС ТОР КНД), определяются правовым актом Администрации Дмитровского городского округа Московской области в форме распоряжения. Функции, возлагаемые на должностных лиц, ответственных за работу в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД, вносятся в должностные регламенты (инструкции).

2. Подсистемой ДО ГИС ТОР КНД предусмотрена ролевая модель управления доступом со следующими полномочиями:

2.1 Должностное лицо, ответственное за координацию работы по рассмотрению жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, контроль соблюдения порядка и сроков рассмотрения таких жалоб, а также принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования:

- координирует работу по рассмотрению жалоб контролируемых лиц;
- контролирует соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц;
- принимает и подписывает решения по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц.

2.2 Руководитель (руководитель контрольного (надзорного) органа, начальник структурного подразделения):

- назначает и переназначает жалобу на исполнителя;
- перенаправляет жалобу в другое структурное подразделение;
- принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы;
- принимает решение по ходатайствам о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- принимает решение по ходатайствам о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- запрашивает дополнительную информацию по жалобе;
- продлевает срок рассмотрения жалобы;
- рассматривает жалобу самостоятельно;
- осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;
- принимает итоговое решение и подписывает решение по жалобе.

2.3 Помощник руководителя:

- определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы;
- осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

2.4 Инспектор (должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы):

- рассматривает материалы жалобы;
- принимает решения по ходатайствам;
- продлевает сроки рассмотрения жалоб;
- готовит проекты решений по жалобам;
- готовит проекты решений об отказе в рассмотрении жалобы;
- перенаправляет жалобы в другое структурное подразделение;
- готовит проекты решений по ходатайствам о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- готовит проекты решений по ходатайствам о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- запрашивает дополнительную информацию по жалобе.

2.5 Администратор:

- создает новые учетные записи пользователей с указанием ролей в рассмотрении жалоб;
- настраивает и загружает шаблоны документов;
- настраивает личный кабинет контрольного (надзорного) органа;
- настраивает информацию о виде контроля (надзора);
- заполняет справочники для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ);
- осуществляет полномочия по настройке и предоставлению доступа к личным кабинетам подсистемы ДО ГИС ТОР КНД;
- формирует сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы ДО ГИС ТОР КНД;
- обеспечивает информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы ДО ГИС ТОР КНД.

III. Работа в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД

1. Авторизация в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД осуществляется посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Для входа в подсистему ДО ГИС ТОР КНД сотрудники органа муниципального контроля (надзора) должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

2. Жалобы, поступающие в контрольный (надзорный) орган с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

3. Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае, если:

- жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных частями 5 и 6 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

- до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

- ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей;

- 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;

- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

- законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного органа.

4. До того, как жалоба взята в работу, Руководителю (в случае назначения исполнителем по жалобе) и Инспектору доступно перенаправление жалобы в другое структурное подразделение.

5. Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ДО ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию и документы по жалобе у подавшего ее контролируемого лица.

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.

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

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.

6. Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью Инспектор или Руководитель.

7. 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 контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

Процесс рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория частично упрощен по сравнению с процессом рассмотрения обычных жалоб. При этом имеет следующие особенности:

- жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;
- инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
- такие жалобы не содержат приложенных ходатайств.

По результатам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен следующий перечень итоговых решений:

- об удовлетворении жалобы и отмене решения контрольного (надзорного) органа;
- о частичном удовлетворении жалобы и отмене решения контрольного (надзорного) органа в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

IV. Порядок подачи жалобы

1. Жалоба подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, когда жалоба содержит сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

2. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном положением о виде контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3. До 2030 года жалоба подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или простой электронной подписью физического лица, в том числе действующего от имени юридического лица (руководителя либо лица, которому делегированы соответствующие полномочия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») или являющегося индивидуальным предпринимателем.

4. Жалоба может быть подана:

- на решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- на акт контрольного (надзорного) мероприятия;
- на предписание об устранении выявленных нарушений;
- на действия (бездействие) должностного лица контрольного органа в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;
- на нарушение условий моратория в соответствии с особенностями организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

5. Жалобы, поступающие с нарушением досудебного порядка подачи жалоб, установленного Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО¹), а также на бумажном носителе подлежат рассмотрению в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

V. Порядок назначение исполнителя

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

2. В открывшемся окне необходимо выбрать исполнителя по жалобе из списка или найти его с помощью поля поиска по фамилии, имени и отчеству. Далее нажать на кнопку «Назначить».

3. После назначения исполнителя в системе меняется статус на «Ожидает подтверждения». Данный статус означает, что жалоба назначена на исполнителя,

¹ ФГИС ДО предназначена для обеспечения процесса досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

но пока не принята им в работу. Если принято решение о смене исполнителя по жалобе, то это можно сделать с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

VI. Порядок отказа от рассмотрения жалобы

1. Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, необходимо нажать на кнопку «Отказать в рассмотрении»².

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

3. Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих решение, необходимо нажать на кнопку «Выбрать». Далее откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой в верхней части формы.

4. После выбора сотрудников, участвующих в согласовании и подписании решения, появится блок работы с документом.

5. 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.

6. Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, необходимо нажать на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на кнопку «Сформировать документ» происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

7. Кнопка «Прикрепить файл» используется в том случае, если Администратором не настроен шаблон решений. В таком случае для направления решения на согласование и подписание следует прикрепить заранее подготовленный документ.

8. После заполнения всех данных по решению необходимо нажать на кнопку «Отправить».

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

VII. Порядок перенаправления жалобы в другое структурное подразделение

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

² Механизм досудебного обжалования позволяет установить эффективное диалоговое взаимодействие между контрольным органом и контролируемыми лицами и обеспечить наиболее полную реализацию их прав и законных интересов. В связи с чем, необходимо по возможности рассматривать все жалобы по существу и снизить случаи отказа от рассмотрения, особенно в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

VIII. Порядок рассмотрения жалобы

1. Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, то в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы, необходимо перейти на следующий этап работы – рассмотрение жалобы. Для перехода необходимо нажать на кнопку «Перейти к рассмотрению».

Статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении».

2. При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

- «Приостановить исполнение обжалуемого решения»³;
- «Принять итоговое решение»;
- «Запросить дополнительную информацию».

IX. Порядок запроса дополнительной информации по жалобе

1. Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе необходимо нажать на кнопку «Запросить дополнительную информацию».

2. 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.

3. Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 дней.

4. После того, как контролируемое лицо загрузит запрашиваемые документы, они автоматически попадут в карточку жалобы, и система уведомит о поступлении документов. Отсчет дней, отведенных для принятия решения по жалобе, возобновится после получения документов или по истечению срока отправки, если заявитель не отправит документы.

X. Порядок принятия итогового решения по жалобе

1. После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Принять итоговое решение».

2. Далее в открывшемся окне необходимо выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения». Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования

³ Ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения можно рассмотреть, как на этапе проверки, так и на этапе рассмотрения жалобы, но при этом нужно учитывать регламентный срок, отведенный на рассмотрение ходатайства.

документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам.

XI. Порядок согласование и подписание решений по жалобе

1. Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью Инспектор или Руководитель.

2. В карточке жалобы, поступившей на согласование, в блоке «Требуется согласование документа» доступны следующие функции:

- «Предпросмотр»;
- «Согласовать»;
- «На доработку».

3. Функция «Предпросмотр» позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать. Также в карточке жалобы имеется возможность сохранить проект документа на компьютер, нажав на гиперссылку с его названием, и изучить всю информацию по жалобе.

4. Функция «На доработку» применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработку. Для этого в карточке жалобы необходимо указать причину для доработки и нажать на кнопку «Отправить на доработку».

5. 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.

6. После согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем при подготовке проекта решения, у пользователя с ролью 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 можно подписать⁴.

XII. Порядок работы с информационной панелью (дашбордом)

Дашборд руководителя органа контроля (надзора) – 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 иная информация.

⁴ В случае, если до принятия решения по жалобе от подавшего ее контролируемого лица поступило заявление об отзыве жалобы, по такому обращению необходимо принять и подписать решение об отказе в рассмотрении жалобы.

Приложение
к Методическим рекомендациям по
работе с подсистемой досудебного
обжалования государственной
информационной системы «Типовое облачное
решение по автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности» при
осуществлении видов муниципального
контроля на территории Дмитровского
городского округа Московской области

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТВЕТА (РАЗЪЯСНЕНИЯ)
на жалобу, поступившую посредством ФГИС ДО и на бумажном носителе

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» (далее – Закон о контроле).

В соответствии со статьей 40 Закона о контроле жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

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

Руководитель
контрольного (надзорного) органа

(фамилия, инициалы)