

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МАГДАГАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МАГДАГАЧИНСКИЙ РАЙОН)  
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2022

971

пгт. Магдагачи

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 Магдагачинского района Амурской области

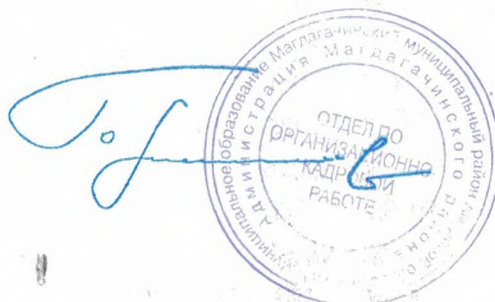
В соответствии с требованиями статей 40-43 Федерального закона от  
31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и  
муниципальном контроле в Российской Федерации"

**п о с т а н о в л я ю :**

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 Магдагачинского района  
Амурской области при осуществлении муниципального земельного контроля  
на межселенной территории муниципального образования Магдагачинского  
района и территории сельских поселений» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на  
официальном сайте муниципального образования Магдагачинского района  
[www.magdagachi.ru](http://www.magdagachi.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на заместителя председателя комитета по управлению имуществом и  
природопользованию администрации Магдагачинского района Н.А.  
Вахонину.



А.И.Горюнов

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

1. *Администрация Магдагачинского района* 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 Магдагачинского района* 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 дополнительных 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 дополнительных 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 Магдагачинского  
района Амурской области

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

Наименование роли в подсистеме ДО	Исполняемые функции
Администратор	1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настройка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета <i>администрации</i>
Руководитель (заместитель руководителя)	1. Назначение жалобы на исполнителя (переназначение жалобы на другого исполнителя) <b>в течение одного рабочего дня</b> 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 <b>одного рабочего дня</b> со дня получения проекта решения от инспектора. 3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения <i>администрации</i> в течение <b>одного рабочего дня</b> с момента получения проекта решения от инспектора. 4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение <b>одного рабочего дня</b> с момента получения проекта решения от инспектора. 5. Принятие решения о запросе дополнительной информации и (или) документов по жалобе в течение <b>одного рабочего дня</b> с момента получения проекта решения от инспектора. 6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в

	<p>срок, не превышающий <b>двух рабочих дней</b> со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора.</p> <p>7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение <b>одного рабочего дня</b> с момента получения проекта решения от инспектора.</p>
<p>Инспектор (исполнитель по жалобе)</p>	<p>1. Принятие жалобы в работу в течение <b>одного рабочего дня</b> 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 <b>четырёх рабочих дней</b> со дня регистрации жалобы);</p> <p>2) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения <b>администрации</b> (в срок, не превышающий <b>двух рабочих дней</b> со дня регистрации жалобы);</p> <p>3) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы (в срок, <b>не превышающий двух рабочих дней</b> с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе).</p> <p>2.3. Рассмотрение жалобы.</p> <p>Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, <b>не превышающий пяти рабочих дней</b> 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) <b>администрации</b>;</p> <p>2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий <b>десять рабочих дней</b> с момента принятия</p>

	<p>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) <i>администрации</i> в срок, не превышающий <b>двух рабочих дней</b> с момента рассмотрения жалобы по существу;</p> <p>5) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) <i>администрации</i> в срок, не превышающий <b>один рабочий день</b> с момента рассмотрения жалобы по существу.</p>
--	--

Приложение № 2  
к Инструкции по рассмотрению жалоб  
в подсистеме досудебного  
обжалования в государственной  
информационной системе «Типовое  
облачное решение по автоматизации  
контрольной (надзорной)  
деятельности», поступивших в  
администрацию Магдагачинского  
района Амурской области

**Распределение ролей сотрудников, уполномоченных на рассмотрение  
жалоб администрации**

№ п/п	Структурное подразделение/ территориальный орган	Вид контроля	ФИО	Назначенная роль
1.	КУИиП администрации Магдагачинского района	Муниципальный земельный контроль	Вахонина Н.А.	Руководител ь
2.	КУИиП администрации Магдагачинского района	Муниципальный земельный контроль	Надменко С.М.	Инспектор