



Министерство культуры
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«2» 11 2023г.

Номер государственной регистрации

№ МК-2023-22-Н

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.11.2023

№ 22-Н

*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», приказываю:

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, определенными в соответствии с приложением, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.
4. Обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данное направление.
6. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры



О.В.Демина

**Перечень должностных лиц, ответственных за работу
по рассмотрению обращений контролируемых лиц,
поступивших в подсистему досудебного обжалования**

№ п/п	Обязанности	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	<p>1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p> <p>3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p>	-	Заместитель Министра, курирующий данное направление
2.	<p>1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p> <p>3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p>	-	Заместитель Министра, курирующий данное направление
3.	<p>1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p>	Отдел реализации государственной политики	Консультант

4.	<p>1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;</p> <p>3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.</p>	Отдел анализа и технического развития отрасли	Главный специалист-эксперт
5.	<p>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.</p>	-	Консультант, юрист



Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования

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

1.1. Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) приказом Министерства культуры Владимирской области в соответствии с должностными регламентами определяется перечень должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

1.2. 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.

1.3. С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДЮ, должностным регламентом определяются следующие полномочия должностных лиц:

Руководитель (заместитель Министра культуры Владимирской области, курирующий данное направление (далее – заместитель Министра)):

- 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:

- 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:

- 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.

2. Работа в подсистеме досудебного обжалования

2.1. Авторизация в подсистеме ДЮ ГИС ТОР КИД осуществляется посредством ЕСИА. Для входа в подсистему ДЮ сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

2.2. Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

2.3. Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

2.4. При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

2.5. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору».

2.6. Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами). Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

2.7. Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КИД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

2.8. Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

2.9. Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотрена в течение одного рабочего дня с момента ее регистрации.

2.10. Жалоба на нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействия) их должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

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

- 1) Жалобы на нарушение условий моратория нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;
- 2) Инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
- 3) Такие жалобы не содержат приложений ходатайств;
- 4) По итогам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен иной перечень итоговых решений.

3. Подача жалобы заявителем

3.1. Заявителем жалобы может быть руководитель или представитель юридического лица, гражданин.

3.2. На ЕИГУ реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

3.3. Для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

3.4. Далее нужно перейти в пункт «Доступы и доверенности». Нажать кнопку «Создать доверенность» и выбрать сотрудника организации или руководителя другой организации.

3.5. Выбрать тип полномочия – наименование услуги, для которой будет действовать доверенность, т.е. возможность отправить заявление от имени руководителя организации.

4. Возможный перечень жалоб

- Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- Акт контрольного (надзорного) мероприятия;
- Предписание об устранении выявленных нарушений;
- Действия (бездействие) должностного лица контрольного (надзорного) органа в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;
- Процедура проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- Принятое решение по ранее поданной жалобе;
- Нарушение условий моратория на контрольные (надзорные) мероприятия.

Также при наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению предписания, контролируемые лица могут отдельно направить ходатайство о продлении срока его исполнения.

5. Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке

5.1. Жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поступающие с нарушением досудебного порядка подачи жалоб, установленного Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в том числе на бумажном носителе, подлежат рассмотрению в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.2. Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (далее – ФГИС ДО) – информационная система, предназначенная для автоматизации процедуры досудебного рассмотрения жалоб, связанных с оказанием государственных услуг. Данные жалобы не относятся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ.

5.3. Таким образом, жалобы, поступающие через ФГИС ДО, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

6. Типовой ответ при подаче жалобы в бумажном виде

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 государственном контроле).

В соответствии со статьей 40 Закона о государственном 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>.

7. Назначение исполнителя

7.1. Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

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

7.3. В открывшемся окне выберите исполнителя по жалобе из списка или найдите его по Ф.И.О. с помощью поля поиска. Далее нажмите на кнопку «Назначить».

7.4. После назначения исполнителя система возвращает вас в карточку жалобы, где теперь содержится информация о назначенном исполнителе, а статус изменился на «Ожидает подтверждения». Данный статус означает, что жалоба назначена на исполнителя, но пока не принята им в работу.

7.5. Если вы приняли решение о смене исполнителя по жалобе, то это можно сделать с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

8. Отказ от рассмотрения жалобы

8.1. Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

8.2. При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

8.3. Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, нажмите на кнопку «Отказать в рассмотрении».

8.4. Далее в открывшемся окне выберите причину отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполните поле «Обоснование принятого решения».

8.5. Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, нажмите на кнопку «Выбрать»: откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой в верхней части формы.

8.6. После выбора сотрудников, участвующих в согласовании и подписании, появится блок работы с документом. Перед формированием документа его можно просмотреть. Для этого нажмите на кнопку «Предпросмотр». Откроется окно печати документа, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть печатная версия документа.

8.7. Для формирования решения по отказу в рассмотрении жалобы нажмите на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на кнопку «Сформировать документ» происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

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

8.9. После заполнения всех данных по решению нажмите на кнопку «Отправить». В карточке записи о жалобе появится информация об отказе в рассмотрении жалобы.

8.10. Отозвать решение можно до согласования документа, а если согласование не требуется, то до его подписания. Для этого в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Отозвать».

9. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение

9.1. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору».

9.2. Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами).

9.3. Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

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

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

10. Рассмотрение жалобы

10.1. Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, то можно перейти на следующий этап работы – рассмотрение жалобы.

10.2. Для перехода нажмите на кнопку «Перейти к рассмотрению». Переход к рассмотрению жалобы необходимо совершить в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы. Статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении».

10.3. При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

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

10.4. Ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения можно рассмотреть, как на этапе проверки, так и на этапе рассмотрения жалобы, с учетом регламентного срока, отведенного на рассмотрение ходатайства.

11. Запрос дополнительной информации по жалобе

11.1. Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

11.2. Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Запросить дополнительную информацию».

11.3. В открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» укажите перечень запрашиваемых документов и заполните поле «Обоснование принятого решения».

11.4. Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

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

11.6. После того, как контролируемое лицо загрузит запрашиваемые документы, они автоматически попадут в карточку жалобы, и система уведомит о поступлении документов.

11.7. Отчет дней, отведенных для принятия решения по жалобе, возобновится после получения документов или по истечению срока отправки, если заявитель не отправит документы.

12. Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя

12.1. При необходимости заявитель может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

12.2. Если к жалобе приложены документы, то они отображаются в виде пиктограммы.

13. Принятие итогового решения по жалобе

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

13.2. Далее в открывшемся окне инспектору необходимо выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

13.3. Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

14. Согласование и подписание решений по жалобе

14.1. Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

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

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

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

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

14.5. Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы нажмите на кнопку «Согласовать». После этого в карточке жалобы появится информация о дате согласования.

14.6. После согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем при подготовке проекта решения, у руководителя отобразится блок «Требуется подписание документа».

14.7. 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 подписать.

14.8. Для подписания документа требуется установленный сертификат электронной подписи. Инструкция по его установке закреплена на Портале КИД в разделе «Документы», подраздел «Подсистема Досудебного обжалования» (<https://knd.gov.ru/document/pre-trial-appeal>) Блок «Инструкции», документ «Действия пользователя КИО при работе в личном кабинете ГИС ТОР КИД».

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

