



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Госжилинспекция РД)**

П Р И К А З

“19” января 2023 г.

№ 13-ОД

Махачкала

Об организации работы подсистемы досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан

В целях реализации положений главы 9 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ДО ГИС ТОР КНД) должностными лицами, уполномоченными на осуществление контрольно-надзорных мероприятий;

2. Определить следующих должностных лиц Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее – Инспекция), ответственных за работу с жалобами, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД:

Руководитель – руководитель Инспекции;

Администратор – заместитель начальника отдела организационной и контрольной деятельности (Ахмедов А.М.);

Секретарь – заместитель начальника отдела организационной и контрольной деятельности (Ахмедов А.М.);

Инспектор – должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольно-надзорного мероприятия.

3. Отделу организационной и контрольной деятельности (Куршиев Р.М.):

довести настоящий приказ до государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Инспекции по единой системе электронного документооборота Республики Дагестан «Дело-WEB»;

разместить настоящий приказ на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (daggji.e-dag.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель
Государственной
жилищной инспекции
Республики Дагестан**



С.В. Касьянов

**Порядок рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного
обжалования в государственной информационной системе «Типовое
облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной)
деятельности», поступающих на решения в Государственную
жилищную инспекцию Республики Дагестан, действий (бездействия)
его должностных лиц**

I. Досудебный порядок подачи жалобы.

1. Порядок рассмотрения жалобы определяется положением о региональном государственном жилищном надзоре Республики Дагестан и положением о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Республике Дагестан и предусматривает, что:

жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее – Инспекция) рассматривается руководителем Инспекции.

2. Жалоба подается контролируемым лицом в Инспекцию в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.1 части I настоящего Порядка. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы юридическим лицом она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в Инспекцию, без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в письменном виде с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля (надзора), имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц Инспекции в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Жалоба на решение Инспекции, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

5. Жалоба на предписание Инспекции может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Инспекции.

9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

10. Информация о решении, указанном в пункте 9 части I настоящего Порядка, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

II. Форма и содержание жалобы.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование контрольного (надзорного) органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемом решении Инспекции и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Инспекции и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба,

если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

III. Отказ в рассмотрении жалобы.

1. Инспекция принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 4 и 5 части I настоящего Порядка, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

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

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

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Инспекцию, была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Инспекции, а также членов их семей;

7) 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;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 1 части III настоящего Порядка, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений Инспекции, действий (бездействия) его должностных лиц.

IV. Порядок рассмотрения жалобы.

1. Инспекция при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ДО ГИС ТОР КНД), за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения подсистемы ДО ГИС ТОР КНД утверждены постановлением Правительства РФ от 21 апреля 2018 г. № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»». Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном положением о виде контроля.

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД с учетом ролей и предусмотренных полномочий приведена в приложении к настоящему Порядку рассмотрения жалоб в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД, поступающих на решения министерства, действий (бездействия) его должностных лиц.

1.1. Инспекция обеспечивает передачу в подсистему ДО ГИС ТОР КНД сведений о ходе рассмотрения жалоб.

2. Жалоба подлежит рассмотрению Инспекцией, в течение восемнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, установленных положением о виде контроля, этот срок может быть продлен указанным органом 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, рассматривать в приоритетном порядке ходатайство о восстановлении срока подачи данной жалобы, исключив отказы по формальным основаниям.

4. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие) является недопустимым.

5. Жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ, рассматриваются в порядке, предусмотренном законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Инспекция вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. 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 дополнительных 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 дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

8. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

8.1. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

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

10. По итогам рассмотрения жалобы Инспекция, принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Инспекции полностью или частично;
- 3) отменяет решение Инспекции полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц Инспекции незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

11. Решение Инспекции, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, 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.

Приложение
к Порядку по рассмотрению
жалоб в подсистеме досудебного
обжалования в государственной
информационной системе «Типовое
облачное решение по
автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности»,
поступающих на решения в
Государственную жилищную
инспекцию Республики Дагестан,
действий (бездействия) его
должностных лиц

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

Наименование роли в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД	Исполняемые функции
Администратор	1. Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настройка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета Инспекции.
Секретарь	1. Назначение и переназначение жалобы на исполнителя.
Руководитель	1. Назначение жалобы на исполнителя в течение одного рабочего дня со дня получения жалобы. 2. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение (в случае назначения исполнителем по жалобе) в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе. 3. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора. 4. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения Инспекции в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 5. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 6. Принятие решения о запросе дополнительной информации по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.

	7. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок, не превышающий два рабочих дня со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора: а) оставляет жалобу без удовлетворения; б) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично; в) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение; г) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий. 8. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.
Инспектор (исполнитель по жалобе)	1. Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе <i>(возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу)</i>. 2. Взятие жалобы в работу в течение одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе. 3. Работа с жалобой 3.1. Проверка жалобы: 1) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы; 2) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения; 3) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы. 3.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю Инспекции (заместителю Инспекции) одного из следующих документов: 1) Проект решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение четырех рабочих дней со дня регистрации жалобы. 2) Проект решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения Инспекции в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы. 3) Проект решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе. 3.3. Рассмотрение жалобы. Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации жалобы).

	1) Подготовка проекта решения о запросе дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы в любой момент времени рассмотрения жалобы (при необходимости), направление на согласование и подписание руководителю Инспекции (заместителю Инспекции). 2) Рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента взятия инспектором жалобы в работу. 3) Подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе: а) оставляет жалобу без удовлетворения; б) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично; в) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение; г) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий. 4) Направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю Инспекции (заместителю Инспекции) в срок, не превышающий два рабочих дня с момента рассмотрения жалобы, по существу. 5) Направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю Инспекции (заместителю Инспекции) в срок, не превышающий один рабочий день с момента рассмотрения жалобы по существу.
--	---