



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
**АЙТЫШКЫН**

от 31 января 2024 г. № 46-р

г.Кызыл

**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 федеральных законов от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемые:

перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования (далее – Перечень), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования (Перечень) согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контрольно-надзорным органам исполнительной власти Республики Тыва в рамках досудебного обжалования обеспечить:

проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с Перечнем, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Республики Тыва



В. Ховалыг

Утвержден  
распоряжением Правительства  
Республики Тыва  
от 31 января 2024 г. № 46-р

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Обязанности
1. Заместитель министра экономического развития и промышленности Республики Тыва	отдел правового кадрового, обеспечения Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва, отдел по развитию проектного управления Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва	1) обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования; 2) обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования; 3) обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования
2. Уполномоченное лицо контрольно-надзорного органа	структурное подразделение контрольно-надзорного органа	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
3. Уполномоченное лицо контрольно-надзорного органа	структурное подразделение контрольно-надзорного органа	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
4. Заместитель министра цифрового развития Респуб-	ответственное должностное лицо Министерства цифрового развития Республики Тыва	1) обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Обязанности
лики Тыва		2) обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; 3) обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования
5. Уполномоченное лицо контрольно-надзорного органа	структурное подразделение контрольно-надзорного органа	обеспечение рассмотрения материалов обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования

Утверждены  
распоряжением Правительства  
Республики Тыва  
от 31 января 2024 г. № 46-р

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** по работе с подсистемой досудебного обжалования

### **I. Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»**

1. Для работы в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее соответственно – подсистема ДО, ГИС ТОР КНД) предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц:

1) роль руководителя (заместителя руководителя) предусматривает полномочия по рассмотрению и подписанию решений по жалобе, назначению и переназначению исполнителя, рассмотрению жалоб самостоятельно, контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб;

2) роль помощника руководителя предусматривает полномочия по определению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;

3) роль должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы предусматривает полномочия по рассмотрению материалов жалобы, принятию решений по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб и подготовке проектов решений по жалобам;

4) роль администратора предусматривает полномочия по настройке и предоставлению доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования, формированию сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования, информационной и программно-технической поддержке пользователей подсистемы досудебного обжалования.

2. В контрольных (надзорных) органах исполнительной власти Республики Тыва (далее – контрольные (надзорные) органы) обеспечивается проведение проверок фактов нарушения их должностными лицами порядка и сроков рассмотрения поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующих мер.

Должностные лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченные на работу поступивших в подсистему ДО обращений контролируемых лиц, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков их рассмотрения.

3. Координатором внедрения на федеральном уровне является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти. Координатор внедрения может совмещать роль администратора внедрения. Администратором внедрения является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти.

Координатором внедрения является должностное лицо Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва.

Администратором внедрения является должностное лицо Министерства цифрового развития Республики Тыва.

4. Координатор внедрения в Республике Тыва:

осуществляет сбор, систематизацию и проверку справочников, заполненных ответственными лицами органа контроля;

передает справочники сотрудникам администратору внедрения подсистемы ДО;

направляет информацию о необходимости создания личного кабинета органа контроля в адрес Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

5. Администратор внедрения в Республике Тыва осуществляет за ведение администраторов органа контроля в личном кабинете органа контроля подсистемы ДО.

## II. Работа в подсистеме досудебного обжалования

6. Авторизация в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД осуществляется посредством ЕСИА. Для входа в подсистему ДО сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

7. Подать жалобу на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц вправе руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Госуслуг) реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

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».

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору». Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы ДО и

только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами).

В ГИС ТОР КНД предусмотрена возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

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

8. Назначение исполнителя. 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».

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

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

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

9. Отказ от рассмотрения жалобы. 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 от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ). 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.

Отозвать решение можно до согласования документа, а если согласование не требуется, то до его подписания.

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

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

11. Рассмотрение жалобы. 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. Статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении». При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

- «Приостановить исполнение обжалуемого решения»;
- «Принять итоговое решение»;

«Запросить дополнительную информацию».

12. Порядок рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория. 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 контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их 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:

- 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 приложенных ходатайств;
- 4) по итогам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен иной перечень итоговых решений.

13. Подлежат обжалованию посредством подсистемы ДО:

- 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.

14. Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке. 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, 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.

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.



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.

Типовой ответ при подаче жалобы в бумажном виде:

Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 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 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о 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>.

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

Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя

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

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

15. После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе.

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

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

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

После согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем при подготовке проекта решения, у руководителя отобразится

блок «Требуется подписание документа». При подписании документа руководитель может так же, как и при согласовании, просмотреть его и отправить на доработку, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения можно подписать.

17. Работа с информационной панелью (дашбордом). Дашборд руководителя контрольного (надзорного) органа – 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 так далее.

---