



**Главное управление «Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»**

П Р И К А З

18.11.2022 г.

г. Смоленск

№ 174/ОД

Об утверждении методических рекомендаций при рассмотрении жалоб и ходатайств в рамках механизма досудебного обжалования

В соответствии со статьями 40-43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о региональном государственном жилищном контроле (надзоре) на территории Смоленской области, утвержденным постановлением Смоленской области от 30.11.2021 № 760, Положением о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 30.11.2021 № 761, а также во исполнение пункта 7, 8 раздела II Протокола совещания Минэкономразвития России от 18.10.2022 № 40-Д24 «О рассмотрении жалоб в рамках досудебного обжалования» (МЭДО 01/8837 Вх от 19.10.2022)

п р и к а з ы в а ю:

1. В целях исключения случаев нарушения общих сроков рассмотрения жалоб на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц и ходатайств на продление срока исполнения предписания утвердить прилагаемые к настоящему приказу Методические рекомендации для сотрудников Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» и подведомственного учреждения ОГКУ «ЦИТО ОГЖН» при рассмотрении жалоб и ходатайств, поступивших в Главное управление, в рамках механизма досудебного обжалования (Приложение 1).

2. Довести до сведения сотрудников Главного управления, осуществляющих контрольные (надзорные) мероприятия, а также сотрудников ОГКУ «ЦИТО ОГЖН», осуществляющих работу в ГИС ТОР КНД (далее – сотрудники подведомственного

учреждения), прилагаемое к настоящему приказу Руководство по работе с подсистемой досудебного обжалования (версия 2.0) (Приложение 2).

3. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников Главного управления, осуществляющих контрольные (надзорные) мероприятия, сотрудников приемной Главного управления и сотрудников подведомственного учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
(должность руководителя организации)



(подпись)

К.В. Groshenkova
(Ф.И.О.)

Приложение 1
к приказу Главного управления
«Государственная жилищная
инспекция
Смоленской области»
от 18.11.2022 № 174/ОД

**Методические рекомендации для сотрудников Главного управления
«Государственная жилищная инспекция Смоленской области» и
подведомственного учреждения ОГКУ «ЦИТО ОГЖН» при рассмотрении
жалоб и ходатайств, поступивших в Главное управление, в рамках механизма
досудебного обжалования**

1. Общие требования обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в части досудебного обжалования установлены главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», положениями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

С 01 января 2023 года применение механизма досудебного обжалования становится обязательным для всех видов контроля (надзора).

2. Технологическое решение для реализации процедуры досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц, рассмотрения ходатайств на продление срока исполнения предписания – *подсистема досудебного обжалования (ДО) в ГИС ТОР КНД*.

3. Может быть обжаловано:

- решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- акт контрольного (надзорного) мероприятия;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- действие (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.

4. При наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению предписания, контролируемые лица посредством подсистемы досудебного обжалования могут направить ходатайство об отсрочке исполнения решения. Краткая инструкция направления контролируемым лицом ходатайств на продление срока исполнения предписания представлена в Приложении к данным методическим рекомендациям.

5. Сроки подачи жалобы, установленные действующим законодательством для контролируемых лиц:

- на решение Главного управления, действия (бездействия) его должностных лиц – *в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно узнать о нарушении своих прав;*

- на предписание Главного управления – *в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.*

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подавшего жалобу, может быть восстановлен.

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

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Главного управления, по которому принимается решение либо о приостановлении исполнения обжалуемого решения, либо об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения – *не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы.*

6. Определить следующий порядок взаимодействия между сотрудниками Главного управления и их подведомственного учреждения при рассмотрении жалобы и (или) ходатайства, поступившего в подсистему досудебного обжалования:

• ***При поступлении жалобы на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействия) его должностных лиц***

Жалоба, поступившая в подсистему досудебного обжалования, подлежит рассмотрению руководителем Главного управления - *в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.*

1) При поступлении жалобы в подсистему досудебного обжалования сотрудник подведомственного учреждения распечатывает и сразу передает её в приемную Главного управления на регистрацию в срок *не более 1 (одного) часа с момента поступления* с дальнейшей передачей жалобы руководителю Главного управления.

2) Руководитель Главного управления определяет должностное лицо (инспектора) с целью получения материалов для принятия решения по данной жалобе, при этом срок исполнения для должностного лица (инспектора) определяется с учетом рекомендуемого срока сокращения (до 15 (пятнадцати) рабочих дней) рассмотрения жалобы согласно действующим протокольным решениям высших уполномоченных лиц органов исполнительной власти - *в срок не более, чем до конца рабочего дня поступления жалобы.*

3) Жалоба с проставленной резолюцией руководителя Главного управления передается сотруднику приемной для внесения соответствующей резолюции в СЭД ДелоПро и вручения ответственному должностному лицу (инспектору) Главного управления – *в срок не более 1 (одного) часа с момента поступления от руководителя Главного управления или иного уполномоченного должностного лица.*

4) Назначенное должностное лицо (инспектор) Главного управления формирует пакет документов (с приложением копий и (или) скан образов, фотоматериалов и т.п.) передает все материалы для принятия решения по итогам рассмотрения данной жалобы руководителю Главного управления – *за 1 (один) день*

до срока, указанного в резолюции руководителем Главного управления.

5) По итогам рассмотрения представленных материалов руководитель Главного управления принимает одно из следующих решений: оставляет жалобу без удовлетворения, отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично, отменяет решение контрольного (надзорного) органа и принимает новое решение, признает действия (бездействие) должностного лица Главного управления незаконным и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий – *не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения материалов от должностного лица (инспектора).*

6) Подписанное решение через сотрудников приемной возвращается ответственному должностному лицу (инспектору) или сотруднику подведомственного учреждения. Дата и время получения фиксируется сотрудником подведомственного учреждения в журнале учета документов, поступающих от сотрудников Главного управления – *не более 1 (одного) часа с момента получения решения от руководителя Главного управления.*

7) Сотрудник подведомственного учреждения размещает решение в подсистеме досудебного обжалования. В случае технической невозможности опубликования информации (отсутствие подключения к сети Интернет, профилактические работы информационной системы и т.п.) сотрудником подведомственного учреждения в обязательном порядке делается снимок экрана – *не более 1 (одного) часа с момента получения решения, возобновления работы информационной системы.*

• ***При поступлении жалобы на нарушение условий моратория***

Жалоба, поступившая в подсистему досудебного обжалования, подлежит рассмотрению Руководителем Главного управления - *в течение одного рабочего дня с момента ее регистрации.*

1) Сотрудник подведомственного учреждения при поступлении жалобы распечатывает и сразу передает в приемную Главного управления на регистрацию в срок *не более 1 (одного) часа с момента поступления* с дальнейшей передачей жалобы руководителю Главного управления.

3) Руководитель Главного управления определяет должностное лицо (инспектора) с целью получения материалов для принятия решения по данной жалобе.

4) Жалоба с проставленной резолюцией руководителя Главного управления сразу передается сотруднику приемной для внесения соответствующей резолюции в СЭД ДелоПро и вручения ответственному должностному лицу (инспектору) Главного управления. *Срок исполнения для должностного лица (инспектора) будет определен с указанием час/мин.*

5) Назначенное должностное лицо (инспектор) Главного управления формирует пакет документов (с приложением копий и (или) скан образов, фотоматериалов и т.п.), передает все документы для принятия решения по итогам рассмотрения данной жалобы руководителю Главного управления – *час/мин, указанных в резолюции руководителя Главного управления.*

6) По итогам рассмотрения представленных материалов руководитель Главного управления принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу

и отменить решения органа контроля, удовлетворить жалобу частично и частично отменить решение органа контроля, отказать в удовлетворении жалобы – *не позднее 1 (одного) часа до окончания срока.*

7) Подписанное решение возвращается ответственному должностному лицу (инспектору) и *сразу* передается сотруднику подведомственного учреждения. Дата и время получения фиксируется сотрудником подведомственного учреждения в журнале учета документов, поступающих от сотрудников Главного управления – *не позднее 1 (одного) часа до окончания срока.*

8) Сотрудник подведомственного учреждения *сразу* размещает решение в подсистеме досудебного обжалования. В случае технической невозможности опубликования информации (отсутствие подключения к сети Интернет, профилактические работы информационной системы и т.п.) сотрудником подведомственного учреждения в обязательном порядке делается снимок экрана – *до срока окончания рассмотрения, определенного подсистемой досудебного обжалования (в случае технической невозможности - сразу после возобновления работы системы).*

• ***При поступлении ходатайства на продление срока исполнения предписания***

Ходатайство на продление срока исполнения предписания направляется контролируемым лицом посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - *не позднее предпоследнего дня срока его исполнения.*

Ходатайство, поступившее в подсистему досудебного обжалования, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами Главного управления - *в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.*

1) При поступлении ходатайства в подсистему досудебного обжалования сотрудник подведомственного учреждения распечатывает и сразу передает её в приемную Главного управления на регистрацию в срок *не более 1 (одного) часа с момента поступления* с дальнейшей передачей ходатайства руководителю Главного управления или иному уполномоченному должностному лицу Главного управления.

2) Руководитель Главного управления или иное уполномоченное должностное лицо Главного управления определяет должностное лицо (инспектора), выдавшего предписание, с целью получения материалов для принятия решения по данному ходатайству, при этом срок исполнения для должностного лица (инспектора) определяется с учетом рекомендуемого срока сокращения (до 3 (трех) рабочих дней) рассмотрения ходатайства согласно действующим протокольным решениям высших уполномоченных лиц органов исполнительной власти в срок *не более, чем до конца рабочего дня, когда поступило данное ходатайство.*

3) Ходатайство с проставленной резолюцией руководителя Главного управления или иного уполномоченного должностного лица Главного управления передается сотруднику приемной для внесения соответствующей резолюции в СЭД ДелоПро и вручения ответственному должностному лицу (инспектору) Главного управления - *не более 1 (одного) часа с момента поступления от руководителя Главного управления или иного уполномоченного должностного лица.*

4) Назначенное должностное лицо (инспектор) Главного управления

формирует пакет документов (с приложением копий и (или) скан образов, фотоматериалов и т.п.), проект решения и передает все материалы для принятия решения по итогам рассмотрения данной жалобы руководителю Главного управления или иного уполномоченного должностного лица Главного управления – *за 1 (один) день до срока, указанного в резолюции руководителем Главного управления или иным уполномоченным должностным лицом Главного управления.*

5) По итогам рассмотрения представленных материалов уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об удовлетворении, либо об отказе в части отсрочки исполнения определенного предписания – *не более 1 (одного) часа до окончания срока.*

6) Подписанное решение через сотрудников приемной возвращается ответственному должностному лицу (инспектору) или сотруднику подведомственного учреждения. Дата и время получения фиксируется сотрудником подведомственного учреждения в журнале учета документов, поступающих от сотрудников Главного управления - *не более 1 (одного) часа до окончания срока.*

7) Сотрудник подведомственного учреждения размещает решение в подсистеме досудебного обжалования. В случае технической невозможности опубликования информации (отсутствие подключения к сети Интернет, профилактические работы информационной системы и т.п.) сотрудником подведомственного учреждения в обязательном порядке делается снимок экрана – *не более 1 (одного) часа до окончания срока, (в случае технической невозможности - сразу после возобновления работы системы).*

Приложение: Краткая инструкция «Как продлить срок
исполнения предписания»

на 6 л. в 1 экз.