



Администрация Свободненского района Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2026

№ 344

г. Свободный

Об утверждении Инструкции
по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в
федеральной государственной информационной системе
«Единая система предоставления государственных
и муниципальных услуг (сервисов)»,
поступивших в администрацию Свободненского района Амурской области

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 №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 федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в администрацию Свободненского района Амурской области (далее - Инструкция).

2. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с приложением № 2 Инструкции, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

3. Обеспечить ежемесячное проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

4. Постановление администрации района от 15.11.2023 № 767 «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 Свободненского района» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в сетевом издании – «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Свободненского района» (<https://www.svobregionadm.ru>) и

подлежит размещению на официальном сайте администрации Свободненского района (<https://svobregion.amurobl.ru>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Шиндорикову И.Э.

Глава Свободненского района

Э.С. Агафонова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Свободненского района
от 26.05.2026 № 344

Инструкция
по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в
федеральной государственной информационной системе
«Единая система предоставления государственных
и муниципальных услуг (сервисов)»,
поступивших в администрацию Свободненского района Амурской области

1. Настоящая Инструкция по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в Федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов), поступивших в администрацию Свободненского района Амурской области в рамках контрольных мероприятий регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля, муниципального контроля в сфере благоустройства и муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

Администрация Свободненского района Амурской области (далее - администрация) при рассмотрении жалоб использует подсистему досудебного обжалования в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - подсистема ДО), за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или охраняемую законом тайну, рассматривается с соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной или иной охраняемой законом тайны, на бумажном носителе.

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО с учетом ролей и предусмотренных полномочий приведена в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Администрация обеспечивает процесс рассмотрения жалобы и внесение сведений о ходе рассмотрения жалобы в соответствии с инструкцией по работе в подсистеме «Досудебное обжалование контрольной (надзорной) деятельности» в части

работы с жалобами в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

В целях недопущения нарушения сроков рассмотрения жалоб в личных кабинетах пользователей подсистемы ДО должна быть обеспечена настройка уведомлений о поступающих жалобах на электронную почту.

Во избежание блокировки пользователей подсистемы ДО, вход в систему необходимо осуществлять не менее одного раза в месяц, даже в случае отсутствия поступивших жалоб.

Специалисты, уполномоченные на рассмотрение поступивших в администрацию жалоб, несут персональную ответственность за соблюдение рекомендованных сроков рассмотрения жалоб.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя и иных должностных лиц администрации рассматривается главой Свободненского района.

Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение и (или) действие (бездействие), является недопустимым, за исключением ходатайств о продлении срока исполнения предписания.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме ДО.

Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти 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. Поступившие жалобы на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации, не относящиеся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. При поступлении жалобы одновременно на решение администрации, действие (бездействие) должностных лиц администрации, предписание администрации с нарушением установленного срока для обжалования предписания (десяти 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.

7. 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 предоставлении дополнительной 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 дополнительной 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.

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 администрацию, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

10. Администрация при рассмотрении жалобы принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных частью 5 и 6 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

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

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

- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

- ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

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

- 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;

- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

- законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений администрации.

11. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок может быть восстановлен при подаче ходатайства (заявления) о восстановлении

пропущенного срока, приложив к нему доказательства уважительности причин и саму готовую жалобу.

12. 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:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации;
- 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.

13. По итогам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

14. 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 в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия, после подписания в подсистеме ДО.

Приложение № 1
к Инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в администрацию Свободненского 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настройка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета администрации
Руководитель (заместитель руководителя)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение жалобы на исполнителя (переназначение жалобы на другого исполнителя) в течение одного рабочего дня 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 одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора. 3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 5. Принятие решения о запросе дополнительной информации и (или) документов по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок,

	<p>не превышающий двух рабочих дней со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора.</p> <p>7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.</p>
<p>Исполнитель по жалобе (инспектор)</p>	<p>1. Принятие жалобы в работу в течение одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе.</p> <p>2. Работа с жалобой:</p> <p>2.1. Проверка жалобы:</p> <p>а) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;</p> <p>б) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы;</p> <p>в) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения;</p> <p>г) рассмотрение ходатайств о продлении срока исполнения предписания.</p> <p>2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) одного из следующих документов:</p> <p>а) проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы (в течение четырех рабочих дней со дня регистрации жалобы);</p> <p>б) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации (в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы);</p> <p>в) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы (в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе);</p> <p>г) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания.</p> <p>3. Рассмотрение жалобы.</p> <p>Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации жалобы:</p> <p>а) 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) администрации;</p>

	<p>б) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента принятия инспектором жалобы в работу;</p> <p>в) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе;</p> <p>г) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента рассмотрения жалобы, по существу;</p> <p>д) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) администрации в срок, не превышающий один рабочий день с момента рассмотрения жалобы по существу.</p> <p>4. Рассмотрение жалобы контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска.</p> <p>Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации жалобы:</p> <p>а) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента принятия инспектором жалобы в работу;</p> <p>б) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе;</p> <p>в) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента рассмотрения жалобы по существу.</p>
--	--

Приложение № 2
к Инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в администрацию Свободненского района Амурской области

Распределение ролей сотрудников, уполномоченных на рассмотрение жалоб администрации

№ п/п	Должность/структурное подразделение	Вид контроля	ФИО	Назначенная роль
1	Глава Свободненского района	Муниципальный контроль в сфере благоустройства, земельный контроль, жилищный контроль, контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции	Агафонова Эльвира Сергеевна	Руководитель
	Первый заместитель главы администрации района		Ячный Валентин Васильевич	Заместитель руководителя
	Заместитель главы администрации района		Шиндорикина Ирина Эдуардовна	Заместитель руководителя
2	Сектор обеспечения автоматизирования систем и связи	Муниципальный контроль в сфере благоустройства, земельный контроль, жилищный контроль, контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом	Ситун Роман Михайлович	Администратор

		<p>транспорте и в дорожном хозяйстве.</p> <p>Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции</p>		
3	<p>Консультант отдела контрольно-надзорной деятельности</p> <p>Консультант отдела контрольно-надзорной деятельности</p>	<p>Муниципальный контроль в сфере благоустройства, земельный контроль, жилищный контроль, контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве</p>	<p>Коледина Елизавета Александровна</p> <p>Фотьева Татьяна Сергеевна</p>	<p>Исполнитель по жалобе (инспектор)</p> <p>Исполнитель по жалобе (инспектор)</p>
4	Начальник отдела контрольно-надзорной деятельности	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции	Архилей Александр Сергеевич	Исполнитель по жалобе (инспектор)