



## П Р И К А З

от 13 ноября 2023 года

№ 0267 /01-04

г. Ижевск

### **Об организации работы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования**

Во исполнение п. 2 Раздела V протокола совещания Министерства экономического развития Российской Федерации на тему «О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования и об отдельных вопросах контрольной (надзорной) деятельности» от 31 октября 2023 года № 37-Д24, а также 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», п р и к а з ы в а ю :

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. Должностными лицами, определенными в соответствии с приложением № 1, обеспечить проведение проверок фактов нарушения, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.
4. Начальнику отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства и начальнику отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и такси обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.
5. Приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики от 18 июля 2022 года № 0190/01-04 «О назначении в ответственных лиц за работу в системе досудебного обжалования ГИС ТОР КНД» признать утратившим силу.

Министр транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики

А.В. Горбачев

Приложение № 1  
к приказу Министерства транспорта и  
дорожного хозяйства  
Удмуртской Республики  
от «13» ноября 2023 г. № 0267/01-04

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

№	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>	<p>Руководство Министерства транспорта и дорожного хозяйства (далее – Миндортранс УР)</p> <p>Отдел контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства</p> <p>Отдел контроля (надзора) в сфере транспорта и такси</p>	<p>Министр, заместитель министра – начальник Управления транспорта</p> <p>Начальник отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства</p> <p>Начальник отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и такси</p>
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</p>	<p>Руководство Миндортранс УР</p>	<p>Министр, заместитель министра – начальник Управления транспорта</p>

	<p>обжалования.</p> <p>3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.</p>	<p>Руководство Миндортранс УР</p>	<p>Министр, заместитель министра – начальник Управления транспорта</p>
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>	<p>Отдел контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства</p> <p>Отдел контроля (надзора) в сфере транспорта и такси</p>	<p>Начальник отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства</p> <p>Начальник отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и такси</p>
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>	<p>Отдел развития интеллектуальных транспортных систем и автоматизированных систем управления (далее – отдел АСУП)</p>	<p>Начальник отдела АСУП, заместитель начальника отдела АСУП</p>
5	<p>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>	<p>Отдел контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства</p> <p>Отдел контроля (надзора) в сфере транспорта и такси</p>	<p>Начальник отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и дорожного хозяйства</p> <p>Начальник отдела контроля (надзора) в сфере транспорта и такси</p>

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по работе с подсистемой досудебного обжалования

### I. Общие положения

1. Нормативное регулирование работы в подсистеме досудебного обжалования (далее - подсистема ДО) предусмотрено Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Для работы в подсистеме ДО установлены следующие ролевые модели должностных лиц и их функциональные обязанности:

#### 2.1. Администратор:

1) создает новые учетные записи пользователей с указанием их роли в рассмотрении жалоб;

2) настраивает и загружает шаблоны документов;

3) настраивает личный кабинет Миндортранс УР в подсистеме ДО;

4) настраивает информацию о:

региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты на бумажном носителе на территории Удмуртской Республики;

региональном государственном контроле (надзоре) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Удмуртской Республики;

региональном государственном контроле (надзоре) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Удмуртской Республики;

5) заполняет справочники для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ);

6) обеспечивает в Миндортранс УР настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

7) обеспечивает в Миндортранс УР формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

8) обеспечивает в Миндортранс УР информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

#### 2.2. Руководитель:

1) назначает и переназначает жалобы на исполнителя;

- 2) принимает решения об отказе в рассмотрении жалобы;
- 3) принимает решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- 4) принимает решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- 5) принимает итоговое решение по жалобе;
- 6) продлевает срок рассмотрения жалобы;
- 7) обеспечивает рассмотрение и подписание решений по жалобе;
- 8) обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

### 2.3. Инспектор:

- 1) подготавливает проект решения об отказе в рассмотрении жалобы;
- 2) подготавливает проект решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- 3) подготавливает проект решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- 4) запрашивает дополнительную информацию по жалобе;
- 5) подготавливает проект итогового решения по жалобе;
- 6) подготавливает предложения о продлении срока рассмотрения жалобы;
- 7) обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

## **II. Работа в подсистеме досудебного обжалования**

1. Авторизация в подсистеме ДО осуществляется посредством ЕСИА. Для входа в подсистему ДО, сотрудники Миндортранс УР должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

2. Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в Миндортранс УР, должны быть распределены по исполнителям.

3. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

4. Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы по основаниям, указанным в части 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

Заявитель вправе самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения, в этом случае принимается решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с ее отзывом.

5. При анализе жалобы, в случае недостаточности сведений (данных), пользователю с ролью «Инспектор» доступна функциональная возможность по запросу дополнительной информации по жалобе у заявителя через государственную информационную систему «Типовое облачное решение контрольной надзорной деятельности» (ГИС ТОР КНД).

6. Функциональная возможность согласования проектов решений по жалобе доступна пользователям с ролями «Руководитель» или «Инспектор».

7. Жалоба на нарушение условий моратория рассматривается в течение одного рабочего дня с момента регистрации жалобы.

Жалоба на нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на

решения Миндортранс УР, действия (бездействия) их должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

8. Особенности рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория:

1) жалобу нельзя перенаправлять в другие структурные подразделения;

2) инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;

3) жалоба не содержит приложенных ходатайств.

9. жалобу могут подать руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, а также сотрудники организации, которым делегированы соответствующие полномочия (для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>), зайти в пункт «Доступы и доверенности», нажать кнопку «Создать доверенность», далее выбрать сотрудника организации или руководителя другой организации, выбрать тип полномочия — наименование услуги, для которой будет действовать доверенность, т.е. возможность отправить заявление от имени руководителя организации).

10. Жалоба может быть подана на:

1) решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

2) акт Миндортранс УР;

3) предписание об устранении выявленных нарушений;

4) действия (бездействия) должностного лица Миндортранс УР в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

5) процедуру проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

6) принятое решение по ранее поданной жалобе;

7) нарушение условий моратория на контрольные (надзорные) мероприятия.

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

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

12. Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в Миндортранс УР, должны быть распределены по исполнителям.

Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

13. Для назначения исполнителя по жалобе нужно открыть карточку с жалобой и нажать на кнопку «Назначить исполнителя». В открывшемся окне выбрать исполнителя по жалобе из списка или найти его по ФИО с помощью поля поиска, нажать кнопку «Назначить».

После назначения исполнителя система возвратит карточку жалобы с содержанием информации о назначенном исполнителе, а статус изменится на «Ожидает подтверждения».

До момента принятия исполнителем карточки жалобы, есть возможность осуществить смену исполнителя по жалобе с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

14. Должностное лицо с ролью «Инспектор» имеет право отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы по основаниям, указанным в части 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

15. Заявитель вправе самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В этом случае, принимается решение об отказе в рассмотрении жалобы, в связи с отзывом жалобы.

16. Для отказа в рассмотрении жалобы, взятой в работу, должностному лицу в роли «Инспектор» необходимо нажать на кнопку «Отказ в рассмотрении», из предложенного списка выбрать причину отказа в рассмотрении жалобы и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников Миндортранс УР, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, необходимо нажать на кнопку «Выбрать» или воспользоваться поисковой строкой в верхней части формы.

После выбора сотрудников, участвующих в согласовании и подписании, появится блок работы с документом. Перед формированием документа его можно просмотреть. Для этого необходимо нажать кнопку «Предпросмотр».

Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, необходимо нажать кнопку «Сформировать документ», после чего происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

Кнопка «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.

После заполнения всех данных по решению необходимо нажать кнопку «Отправить». В карточке записи о жалобе появится информация об отказе в рассмотрении жалобы. Отозвать решение можно до согласования документа, а если согласование не требуется, то до его подписания. Для этого в карточке записи о жалобе необходимо нажать кнопку «Отозвать».

17. Для начала процедуры рассмотрения жалобы необходимо нажать на кнопку «Перейти к рассмотрению». Начало срока рассмотрения жалобы - не более 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы. При этом статус жалобы изменится с «Проверка» на «На рассмотрении».

При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

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

18. В случае, если при рассмотрении жалобы необходимо получение у заявителя дополнительной информации, указанный запрос возможно реализовать через ГИС ТОР КНД.

Для запроса дополнительной информации в карточке жалобы

необходимо нажать на кнопку «Запросить дополнительную информацию», заполнить поля «Список запрашиваемых документов», «Обоснование принятого решения», осуществить выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, и сформировать документ, в соответствии с пунктом 16 настоящих Методических рекомендаций.

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.

19. В случае, если заявитель направил дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы, то приложенные документы отражаются в виде пиктограммы.

20. По результатам рассмотрения жалобы и приложенных к ней документов (при наличии), должностное лицо с ролью «Инспектор» подготавливает итоговое решение по жалобе.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Принять итоговое решение», выбрать решение из выпадающего списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения», осуществить выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, и сформировать документ, в соответствии с п. 18 настоящих Методических рекомендаций.

21. Согласование проектов решений по жалобе возможно должностными лицами с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

При согласовании проектов решений доступны следующие функции:

1) предпросмотр - позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать;

2) согласовать - позволяет согласовать решение по жалобе, для этого необходимо нажать кнопку «Согласовать», после чего в карточке жалобы появится информация о дате согласования;

3) на доработку - применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработать, для этого в карточке жалобы необходимо указать причину для доработки и нажать на кнопку «Отправить на доработку».

22. Подписание решения по жалобе возможно должностным лицом с ролью «Руководитель».

Блок «Требуется подписание документа» становится активным после согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем.

При подписании решения доступны следующие функции:

1) подписать - позволяет подписать решение по жалобе;

2) на доработку - применяется, если при анализе решения по жалобе подписывающее лицо считает необходимым его доработать, для этого в карточке жалобы необходимо указать причину для доработки и нажать на кнопку «Отправить на доработку».

### **III. Работа с информационной панелью (дашбордом)**



23. Дашборд руководителя Миндортранс УР - информационная панель, предназначенная для мониторинга и контроля событий по жалобам и для планирования и анализа результатов.

24. На дашборде демонстрируется оперативная информация о результатах рассмотрения жалоб, количестве поступающих жалоб, сроках принятия решений по жалобам и иная информация.

---

**Лист согласования к документу**

**Приказ по основной деятельности № от Об организации работы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования**

№ п/п	Организация	Должность	ФИО согласующего	Результат выполнения задания	Дата и время получения	Дата и время согласования	Комментарий согласующего	Подпись (ЭП)	Версия осн. ЭД
1	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (Миндортранс УР)	Главный государственный инспектор	Углова Татьяна Геннадьевна	Согласовано	10.11.2023 10:07:30	10.11.2023 10:36:28	Согласовано.		
2	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (Миндортранс УР)	Начальник управления	Сухоплюев Илья Сергеевич	Согласовано	10.11.2023 10:06:29	13.11.2023 10:04:05	Согласовано.		
3	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (Миндортранс УР)	Заместитель министра	Галева Зульфия Модарисовна	Согласовано	10.11.2023 10:07:30	13.11.2023 15:23:03	скорректировала		