



# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Является официальным печатным изданием  
Чамзинского муниципального района**

**23 ноября 2023 г.**

**№ 35 (417)**

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2023г.

№ 773

р.п. Чамзинка

### **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 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Администрация Чамзинского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, 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. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с приложением, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Чамзинского муниципального  
района от 10 ноября 2023г. № 773

**Перечень  
должностных лиц Администрации Чамзинского муниципального района, ответственных за работу по рассмотрению обращений  
контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования**

№	Обязанности	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	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.	- Управление промышленности, транспорта, строительства и архитектуры - Управление сельского хозяйства - Отдел жилищно-коммунального хозяйства	- Заместитель Главы  - Заместитель Главы - начальник управления - Заместитель Главы
2	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.	- Управление промышленности, транспорта, строительства и архитектуры - Управление сельского хозяйства - Отдел жилищно-коммунального хозяйства	- Заместитель Главы  - Заместитель Главы - начальник управления - Заместитель Главы
3	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.	- Управление промышленности, транспорта, строительства и архитектуры - Управление сельского хозяйства	- Начальник Управления  - Консультант сводно-аналитического отдела управления

		- Отдел жилищно-коммунального хозяйства	- Начальник отдела
4	1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования. 2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; 3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.	- Отдел информатизации	- Начальник отдела
5	1. 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.	- Управление промышленности, транспорта, строительства и архитектуры - Управление сельского хозяйства  - Отдел жилищно-коммунального хозяйства	- Начальник Управления  - Консультант сводно-аналитического отдела управления - Начальник отдела

## **Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования**

### **Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования**

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 и их функционал:

#### **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.

#### **Роль помощника руководителя**

Предусматривает полномочия по определению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

#### **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.

#### **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.

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

В контрольных (надзорных) органах 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.

### Работа в подсистеме ДО

1. 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.

2. 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 представить ходатайство о продлении срока его исполнения.

3. Авторизация в подсистеме ДО осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА). Для входа в подсистему ДО, сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

4. Жалобы, поступающие с портала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Госуслуг) в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

5. Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы по следующим основаниям:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы (30 календарных дней для жалобы на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц, 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений) 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 уполномоченный орган 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 контрольного (надзорного) органа, 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.

При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В указанном случае по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

6. Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя. Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 дней. При необходимости, заявитель по собственной инициативе может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

При этом не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении контрольного (надзорного) органа либо подведомственных ему организаций.

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

8. Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы перейти к ее рассмотрению.

9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в контрольном (надзорном) органе.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней.

В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы рассматриваются в приоритетном порядке, при этом отказы по формальным основаниям не допускаются.

10. По итогам рассмотрения жалобы контрольный (надзорный) орган принимает одно из следующих решений:

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

#### **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 предусмотренной перечень итоговых решений.

### **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 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», 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.

**ВАЖНО:**

*ФГИС ДО и подсистема ДО – это разные информационные системы!*

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 досудебного 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 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>.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2023г.

№ 788

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чамзинского муниципального района, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

Во исполнение Федерального закона от 03.12.2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и в соответствии с пунктом 4 Указа Главы Республики Мордовия от 30.07.2014 года N 163-УГ "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" Администрация Чамзинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чамзинского муниципального района, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района - Начальника Финансового управления Администрации Чамзинского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского  
муниципального района

Р.А. Батеряков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Чамзинского муниципального  
района  
от «23» ноября 2023 г. № 788

**Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чамзинского муниципального района, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чамзинского муниципального района, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - решение об осуществлении контроля за расходами).

2. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами является достаточная информация о том, что муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты на общую сумму, превышающую общий доход данного муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. Решение об осуществлении контроля за расходами оформляется отдельно в отношении каждого муниципального служащего в форме распоряжения, подготовленного на основании докладной (служебной) записки, составленной должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чамзинского муниципального района.

4. О принятом решении об осуществлении контроля за расходами должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чамзинского муниципального района, уведомляет лицо, в отношении которого оно принято, в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня со дня подписания распоряжения под расписку.

В случае отсутствия по объективным причинам (отпуск, служебная командировка, обучение, болезнь) муниципального служащего, в отношении которого принято решение об осуществлении контроля за расходами, уведомление вручается в первый день его выхода на службу.

5. Информация о результатах контроля за расходами представляется Главе Чамзинского муниципального района.

Указанная информация представляется также для ознакомления муниципальному служащему, в отношении которого принималось решение об осуществлении контроля за расходами.

Республика Мордовия  
Администрация Чамзинского муниципального района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21 » ноября 2023г.

№ 254

р.п. Чамзинка

### **О создании в Чамзинском муниципальном районе мобильных групп для контроля обстановки населения на водных объектах в осенне-зимний период 2023-2024г**

В целях качественного выполнения дополнительных мероприятий, направленных на предотвращение случаев гибели граждан на водных объектах, охраны их жизни и здоровья в осенне-зимний период 2023-2024 года:

1. Создать в Чамзинском муниципальном районе мобильные группы для контроля обстановки населения на водных объектах в осенне-зимний период 2023-2024г. Установить время проведения рейдов с 9-00 до 16-00 часов (в том числе в выходные и праздничные дни).

2. Руководителями групп назначить глав городских и сельских поселений (по согласованию). Рекомендовать главам городских и сельских поселений утвердить состав групп и маршруты объезда для патрулирования на территории, которых имеются водные объекты.

3. Основными задачами мобильных групп считать:

-проведение разъяснительной работы среди населения;

-совершать работу по охране жизни людей на воде в целях обеспечения безопасности в местах подледного лова рыбы;

-при выявлении факта нарушения составить административный протокол.

4.Начальнику отдела ГО и ЧС Чамзинского муниципального района Герасимовой А.А:

- провести проверку установки предупреждающих знаков «Выход на лед опасен», в случае необходимости установить новые в срок до 10 декабря 2023 года;

- через редакцию газеты «Знамя» провести информирование населения о мерах безопасного поведения на водоемах в осенне-зимний период;

- довести настоящее распоряжение до сведения заинтересованных лиц.

5. Управлению по социальной работе Администрации Чамзинского муниципального района взять на контроль проведение разъяснительной работы с родителями и детьми школьного и дошкольного возраста о запрете купания в водоемах, расположенных на территории Чамзинского муниципального района.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района первого заместителя Председателя КЧС и ОПБ Тюркина А. Ю.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**И.о Главы Чамзинского  
муниципального района**

**М.П.Храмова**

**адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1**

**эл.почта: [inform113@mail.ru](mailto:inform113@mail.ru)**

**тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00**