



ВЕСТИ

СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

Распространяется
бесплатно

49

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2023 № 1125-п с. Сухобузимское

Об определении мест, на которых запрещается возвращать животных без владельцев

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 751-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Красноярского края», руководствуясь ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить следующие места на территории Сухобузимского района, на которые запрещается возвращать животных без владельцев:

детские и спортивные площадки;

парки, скверы, места массового отдыха;

территории организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

территории медицинских организаций;

объекты культуры, физической культуры и спорта;

кладбища, мемориальные зоны;

территории организаций общественного питания;

места проведения массовых мероприятий во время проведения данных мероприятий, за исключением мероприятий с участием домашних животных;

особо охраняемые природные территории;

придомовые территории многоквартирных жилых домов;

территории, расположенные на расстоянии менее 200 метров от вышеперечисленных мест.

2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму решения о возврате (запрете возврата) животного без владельца на прежнее место обитания согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Сухобузимского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение № 1
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 14.11.2023 № 1125-п

Перечень лиц,
уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев
на прежние места их обитания

1. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, привлечённый уполномоченным органом местного самоуправления для осуществления мероприятий по обращению с животными без владельцев (уполномоченная организация).

2. Должностные лица уполномоченной организации.

Приложение № 2
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 14.11.2023 № 1125-п

РЕШЕНИЕ

о возврате (запрете возврата) животного без владельцев
на прежнее место его обитания

от "___" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на принятие решений

о возврате (запрете возврата) животных без владельцев
на прежние места их обитания)

на основании освидетельствования на предмет наличия (отсутствия) у животного немотивированной агрессивности, проведенного специалистом в области ветеринарии, от "___"
_____ 20__ г. N _____

в отношении животного без владельцев:

идентификационная _____ метка:

дата отлова: _____

адрес _____ места _____ отлова: _____

ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

(о возврате (запрете возврата) животного без владельцев на прежнее место обитания)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2023 № 1133-п с. Сухобузимское

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 20.03.2023 № 232-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Сухобузимского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2018 № 14-1/ООГ-7353, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством премирование работников, которое не гарантировано трудовыми договорами и не входит в систему оплаты труда, руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 20.03.2023 № 232-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Сухобузимского района» следующие изменения:

1.1. Дополнить Приложение к постановлению администрации Сухобузимского района «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Сухобузимского района» разделом 8 следующего содержания:

«8. Поощрение работников в виде премий, которые не гарантированы трудовыми договорами и не входят в систему оплаты труда

8.1. Работодатель, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, вправе поощрять работников путем выплаты в качестве поощрения премий, которые не гарантированы трудовыми договорами и не входят в систему оплаты труда, в следующих случаях:

- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- к праздникам;
- к юбилейным датам.

8.2. Поощрение в виде премии выплачивается на основании приказа (распоряжения) работодателя.

8.3. Выплаты поощрения в виде премий, которые не гарантированы трудовыми договорами и не входят в систему оплаты труда, не включаются в минимальный размер оплаты труда.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района Т.А. Сошину.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023 № 1137-п с. Сухобузимское

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 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного: обжалования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Шпирука Ю.Д.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий



Приложение № 1
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 17.11.2023 № 1137-п

Перечень должностных лиц, 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. | Администрация Сухобузимского района | Первый заместитель главы Сухобузимского района |
| 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. | Администрация Сухобузимского района | Первый заместитель главы Сухобузимского района |
| 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. | Администрация Сухобузимского района | Специалист 1 категории по муниципальному контролю охране труда и экологии |
| 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. | Администрация Сухобузимского района | Специалист 1 категории по муниципальному контролю охране труда и экологии |
| 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. | Администрация Сухобузимского района | Специалист 1 категории по муниципальному контролю охране труда и экологии |

Приложение № 2
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 17.11.2023 № 1137-п

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 ГИС ТОР КНД

Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) распоряжением администрации Сухобузимского района определяются должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

Подсистемой ДО предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

Администратор:

Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;

Настройка и загрузка шаблонов документов;

Настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;

Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

Секретарь:

Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;

Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Руководитель:

Назначение жалобы на исполнителя;

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;

Принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

Запрос дополнительной информации по жалобе;

Принятие итогового решения по жалобе;

Продление срока рассмотрения жалобы.

Инспектор:

Подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

Подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

Подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

Запрос дополнительной информации по жалобе;

Подготовка проекта итогового решения по жалобе;

Продление срока рассмотрения жалобы.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, распоряжением администрации Сухобузимского района определяются следующие полномочия должностных лиц:

Координатор (руководитель, заместитель руководителя контрольного органа):

- обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц;

- обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

Руководитель (заместитель руководителя контрольного органа, начальник структурного подразделения):

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;

- обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Помощник руководителя (секретарь):

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Инспектор (должностное лицо):

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

Администратор:

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Необходимо внести указанные изменения в должностные регламенты.

Организация работы по подключению к подсистеме досудебного обжалования на федеральном уровне и региональном уровне различается.

Координатором внедрения на региональном/муниципальном уровне, как правило, является должностное лицо Министерства экономики субъекта Российской Федерации.

Администратором внедрения на региональном, муниципальном уровне является должностное лицо Министерства цифрового развития субъекта Российской Федерации. На уровне субъекта Российской Федерации координация внедрения должна быть закреплена за Министерством экономики субъекта РФ, администрирование личных кабинетов – за Министерством цифрового развития субъекта РФ.

Координатор внедрения в субъекте РФ:

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

- передает справочники сотрудникам администратору внедрения подсистемы ДО в субъекте РФ;

- направляет информацию о необходимости создания личного кабинета органа контроля в адрес Минэкономразвития России и Минцифры России.

Администратор внедрения в субъекте РФ осуществляет заведение администраторов органа контроля в личном кабинете органа контроля подсистемы ДО.

Работа в подсистеме досудебного обжалования

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.

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».

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 № 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.

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). Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

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.

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

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.

Кто может подать жалобу?

Руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

Для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

Далее нужно перейти в пункт «Доступы и доверенности». Нажать кнопку «Создать доверенность».

Далее необходимо 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.

На что можно пожаловаться?

- 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.

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.

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 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 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>.

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».

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 № 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.

Механизм досудебного обжалования позволяет установить эффективное диалоговое взаимодействие между контрольными (надзорными) органами и контролируемыми лицами и обеспечить наиболее полную реализацию их прав и законных интересов. В сложившейся парадигме рекомендуется по возможности рассматривать все жалобы по существу и снизить случаи отказа от рассмотрения, особенно в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, нажмите на кнопку «Отказать в рассмотрении».

Далее в открывшемся окне выберите причину отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполните поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, нажмите на кнопку «Выбрать»: откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска можно 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 нажмите на кнопку «Предпросмотр». Откроется окно печати документа, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть печатная версия документа.

Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, нажмите на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на кнопку «Сформировать документ» 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 нажмите на 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 нажмите на кнопку «Отозвать».

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).

Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу

Для перенаправления требуется перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, нажать кнопку «Перенаправить жалобу».

В открывшемся окне заполнить поле «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения). Далее заполнить поле «Обоснование принятого решения». Нажать кнопку «Отправить».

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. Для перехода нажмите на кнопку «Перейти к рассмотрению». Обращаем внимание, что перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

Статус по жалобе 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».

Ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения можно рассмотреть, как на этапе проверки, так и на этапе рассмотрения жалобы, но при этом нужно учитывать регламентный срок, отведенный на рассмотрение ходатайства.

Запрос дополнительной информации по жалобе

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.

Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Запросить дополнительную информацию».

В открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» укажите перечень запрашиваемых документов и заполните поле «Обоснование принятого решения». Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

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.

Принятие итогового решения по жалобе

После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Принять итоговое решение».

Далее в открывшемся окне инспектору необходимо выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Согласование и подписание решений по жалобе

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».

Функция «Предпросмотр» позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать. Также в карточке жалобы вы можете сохранить проект документа на компьютер, нажав на гиперссылку с его названием, и изучить всю информацию по жалобе.

Функция «На доработку» применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработку. Для этого в карточке жалобы укажите причину для доработки и нажмите на кнопку «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы нажмите на кнопку «Согласовать». После этого в карточке жалобы появится информация о дате согласования.

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 также, как и при согласовании, просмотреть его и отправить на доработку, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения можно подписать.

Для подписания документа Вам потребуется установленный сертификат электронной подписи. С инструкцией по его установке Вы можете ознакомиться на Портале КНД в разделе «Документы», подраздел «Подсистема Досудебного обжалования» (<https://knd.gov.ru/document/pre-trial-appeal>) Блок «Инструкции», документ «Действия пользователя КНО при работе в личном кабинете ГИС ТОР КНД».

В случае, если до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы, по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

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.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023 № 1138-п с. Сухобузимское

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

года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Шпирука Ю.Д.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий



Перечень должностных лиц, 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. | МКУ «Многофункциональная служба» | Руководитель Емельяненко Е. А |
| 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. | МКУ «Многофункциональная служба» | Руководитель Емельяненко Е. А |
| 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. | МКУ «Многофункциональная служба» | Экономист Тургенева Е. А |
| 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. | МКУ «Многофункциональная служба» | Экономист Тургенева Е. А |
| 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. | МКУ «Многофункциональная служба» | Экономист Тургенева Е. А |

Приложение № 2
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 17.11.2023 № 1138-п

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 ГИС ТОР КНД.

Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) распоряжением администрации Сухобузимского района определяются должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

Подсистемой ДО предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

Администратор:

Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;

Настройка и загрузка шаблонов документов;

Настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;

Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

Секретарь:

Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;

Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Руководитель:

Назначение жалобы на исполнителя;

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;

Принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

Запрос дополнительной информации по жалобе;

Принятие итогового решения по жалобе;

Продление срока рассмотрения жалобы.

Инспектор:

Подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

Подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

Подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

Запрос дополнительной информации по жалобе;

Подготовка проекта итогового решения по жалобе;

Продление срока рассмотрения жалобы.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, распоряжением администрации Сухобузимского района определяются следующие полномочия должностных лиц:

Координатор (руководитель, заместитель руководителя контрольного органа):

- обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействие) его должностных лиц;

- обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

Руководитель (заместитель руководителя контрольного органа, начальник структурного подразделения):

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;

- обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Помощник руководителя (секретарь):

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Инспектор (должностное лицо):

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

Администратор:

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

- обеспечивает в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Необходимо внести указанные изменения в должностные регламенты.

Организация работы по подключению к подсистеме досудебного обжалования на федеральном уровне и региональном уровне различается.

Координатором внедрения на региональном/муниципальном уровне, как правило, является должностное лицо Министерства экономики субъекта Российской Федерации.

Администратором внедрения на региональном, муниципальном уровне является должностное лицо Министерства цифрового развития субъекта Российской Федерации. На уровне субъекта Российской Федерации координация внедрения должна быть закреплена за Министерством экономики субъекта РФ, администрирование личных кабинетов – за Министерством цифрового развития субъекта РФ.

Координатор внедрения в субъекте РФ:

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

- передает справочники сотрудникам администратору внедрения подсистемы ДО в субъекте РФ;

- направляет информацию о необходимости создания личного кабинета органа контроля в адрес Минэкономразвития России и Минцифры России.

Администратор внедрения в субъекте РФ осуществляет заведение администраторов органа контроля в личном кабинете органа контроля подсистемы ДО.

Работа в подсистеме досудебного обжалования

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.

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».

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 № 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.

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). Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

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.

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

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.

Кто может подать жалобу?

Руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

Для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

Далее нужно перейти в пункт «Доступы и доверенности». Нажать кнопку «Создать доверенность».

Далее необходимо 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.

На что можно пожаловаться?

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.

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.

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 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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 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 и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Для успешной подачи жалобы рекомендуется воспользоваться ссылкой <https://knd.gosuslugi.ru>.

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».

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 № 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.

Механизм досудебного обжалования позволяет установить эффективное диалоговое взаимодействие между контрольными (надзорными) органами и контролируемыми лицами и обеспечить наиболее полную реализацию их прав и законных интересов. В сложившейся парадигме рекомендуется по возможности рассматривать все жалобы по существу и снизить случаи отказа от рассмотрения, особенно в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, нажмите на кнопку «Отказать в рассмотрении».

Далее в открывшемся окне выберите причину отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполните поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, нажмите на кнопку «Выбрать»: откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска можно 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 нажмите на кнопку «Предпросмотр». Откроется окно печати документа, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть печатная версия документа.

Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, нажмите на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на кнопку «Сформировать документ» 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 нажмите на 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 нажмите на кнопку «Отозвать».

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).

Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

Для перенаправления требуется перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, нажать кнопку «Перенаправить жалобу».

В открывшемся окне заполнить поле «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения). Далее заполнить поле «Обоснование принятого решения». Нажать кнопку «Отправить».

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. Для перехода нажмите на кнопку «Перейти к рассмотрению». Обращаем внимание, что перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

Статус по жалобе 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».

Ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения можно рассмотреть, как на этапе проверки, так и на этапе рассмотрения жалобы, но при этом нужно учитывать регламентный срок, отведенный на рассмотрение ходатайства.

Запрос дополнительной информации по жалобе

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.

Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Запросить дополнительную информацию».

В открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» укажите перечень запрашиваемых документов и заполните поле «Обоснование принятого решения». Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

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.

Принятие итогового решения по жалобе

После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Принять итоговое решение».

Далее в открывшемся окне инспектору необходимо выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Согласование и подписание решений по жалобе

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».

Функция «Предпросмотр» позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать. Также в карточке жалобы вы можете сохранить проект документа на компьютер, нажав на гиперссылку с его названием, и изучить всю информацию по жалобе.

Функция «На доработку» применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработку. Для этого в карточке жалобы укажите причину для доработки и нажмите на кнопку «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы нажмите на кнопку «Согласовать». После этого в карточке жалобы появится информация о дате согласования.

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 также, как и при согласовании, просмотреть его и отправить на доработку, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения можно подписать.

Для подписания документа Вам потребуется установленный сертификат электронной подписи. С инструкцией по его установке Вы можете ознакомиться на Портале КНД в разделе «Документы», подраздел «Подсистема Досудебного обжалования» (<https://knd.gov.ru/document/pre-trial-appeal>) Блок «Инструкции», документ «Действия пользователя КНО при работе в личном кабинете ГИС ТОР КНД».

В случае, если до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы, по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

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.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023 № 1139-п с. Сухобузимское

О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Сухобузимского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2022 №1091 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 20.08.1997 № 451-п «О порядке сбора и обмена в Красноярском крае информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», постановлением Совета администрации Красноярского края от 15.04.2004 № 92-п «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края», в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты жизни и здоровья населения, материальных и культурных ценностей, руководствуясь ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Сухобузимского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Сроки предоставления оперативной и текущей информации (донесений) об угрозе возникновения, возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Сухобузимского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Формы донесений, предоставляемые в ЕДДС Сухобузимского района и в ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления) при угрозе, возникновении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Возложить на ЕДДС Сухобузимского района обязанности по организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке и своевременному предоставлению информации Главе Сухобузимского района – председателю районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а в случае его отсутствия первому заместителю главы района.

5. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовой формы собственности принять к руководству Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Сухобузимского района, утвержденное настоящим Постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сухобузимского района
от 17.11.2023 № 1139-п

Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Сухобузимского района

1. Настоящий Порядок определяет основные правила сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Сухобузимского района (далее - информация).

Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих объектах и территориях, а также сведения о деятельности органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, об использовании и о восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления и организациями в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

Сбор и обмен информацией осуществляются через ЕДДС Сухобузимского района и направляется в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю.

3. В зависимости от назначения, информация подразделяется на оперативную и текущую.

К оперативной информации относится информация, предназначенная для оповещения населения Сухобузимского района об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, оценке вероятных последствий и принятия мер по ее ликвидации.

Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах чрезвычайной ситуации, о первоочередных мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-

спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для ее ликвидации. Критерии информации о чрезвычайных ситуациях утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

Оперативная информация предоставляется в ЕДДС Сухобузимского района и направляется в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю по формам 1/ЧС — 5/ЧС и в сроки, установленные приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

К текущей информации относится информация, предназначенная для обеспечения повседневной деятельности органов местного самоуправления и организаций Сухобузимского района в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Текущую информацию составляют сведения о медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и объектах, о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для их ликвидации.

4. Сроки предоставления оперативной и текущей информации (донесений) и формы донесений, предоставляемые в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю при угрозе, возникновении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера определены в Приложении № 2 и № 3 к настоящему Положению.

5. Оплата услуг связи для передачи информации производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2
к постановлению администрации
Сухобузимского района
от 17.11.2023 № 1139-п

Сроки предоставления оперативной и текущей информации (донесений) об угрозе возникновения, возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Сухобузимского района

| № п/п | Наименование (содержание) донесений | Кто представляет | Кому представляется | Периодичность и сроки представления | № форм донесений |
|-------|---|---|--|--|------------------|
| 1 | Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации | ДДС организаций в независимости от их организационно-правовой формы собственности | ЕДДС Сухобузимского района | Немедленно, с последующим подтверждением путем представления формы 1/ЧС в течение одного часа с момента получения данной информации. | 1/ЧС |
| | | ЕДДС Сухобузимского района | ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления) | Немедленно, с последующим подтверждением путем представления формы 1/ЧС в течение одного часа с момента получения данной информации. | |
| 2 | Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации | ДДС организаций в независимости от их организационно-правовой формы собственности | ЕДДС Сухобузимского района | Незамедлительно, с последующим подтверждением путем представления формы 2/ЧС в течение двух часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6.30 МСК и 18.30 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно | 2/ЧС |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|------|
| | | ЕДДС Сухобузимского района | ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления) | Незамедлительно, с последующим подтверждением путем представления формы 2/ЧС в течение двух часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6.30 МСК и 18.30 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно | |
| 3 | Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ | ДДС организаций в независимости от их организационно-правовой формы собственности | ЕДДС Сухобузимского района | В течение двух часов с момента возникновения ЧС, с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6.30 МСК и 18.30 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно | 3/ЧС |
| | | ЕДДС Сухобузимского района | ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления) | В течение двух часов с момента возникновения ЧС, с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6.30 МСК и 18.30 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно | |
| 4 | Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации | ДДС организаций вне зависимости от их организационно-правовой формы собственности | ЕДДС Сухобузимского района | В течение двух часов с момента возникновения ЧС. с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6 30 МСК и 18.30 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно | 4/ЧС |
| | | ЕДДС Сухобузимского района | ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления) | В течение двух часов с момента возникновения ЧС, с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6.30 МСК и 18.30 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно | |



| | | | | | |
|---|--|---|--|---|------|
| 5 | Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации | о ДДС организаций в независимости от их организационно-правовой формы собственности | ЕДДС Сухобузимского района | Путем представления информация по форме 5/ЧС не позднее 20 суток после завершения ликвидации последствий ЧС | 5/ЧС |
| | | ЕДДС Сухобузимского района | ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления) | Путем представления информация по форме 5/ЧС не позднее 20 суток после завершения ликвидации последствий ЧС | |

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Приложение № 3
к постановлению администрации Сухобузимского
района
от 17.11.2023 № 1139-п

Формы донесений,
предоставляемые в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю при угрозе,
возникновении
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера

Форма 1/ЧС

Донесение
об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации

| № п/п | Показатели | Содержание донесения |
|-------|---|----------------------|
| 1. | Наименование прогнозируемой ЧС | |
| 2. | Прогнозируемая зона (объект) ЧС: | |
| 2.1. | Федеральный округ | |
| 2.2. | Субъект Российской Федерации | |
| 2.3. | Муниципальное(ые) образование(я) | |
| 2.4. | Населенный(е) пункт(ы) | |
| 2.5. | Объект(ы) (наименование) | |
| 2.6. | Форма собственности | |
| 2.7. | Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации) | |
| 3. | Метеоусловия: | |
| 3.1. | Температура (воздуха, почвы, воды) (°С) | |
| 3.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) | |
| 3.3. | Осадки: вид, количество (мм) | |
| 3.4. | Видимость (м) | |
| 4. | Прогноз масштабов ЧС: | |
| 4.1. | Количество населения, которое может попасть в зону ЧС (чел.) | |
| 4.2. | Количество населенных пунктов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) | |
| 4.3. | Количество жилых домов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) | |
| 4.4. | Количество административных и социально значимых объектов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) | |
| 5. | Другие данные | |
| 6. | Организация, подготовившая прогноз, или другие источники прогноза | |
| 7. | Предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба) | |
| 8. | Дополнительная текстовая информация | |

Должность

(подпись)

ФИО

Форма 2/ЧС

Донесение
о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации

| № п/п | Показатели | Содержание донесения |
|--|---|----------------------|
| 1. Общие данные | | |
| 1.1. | Наименование ЧС | |
| 1.2. | Классификация ЧС | |
| 1.3. | Источник ЧС | |
| 1.4. | Дата и время возникновения ЧС МСК (час, мин.) | |
| 1.5. | Дата и время возникновения ЧС МСТ (час, мин.) | |
| 1.6. | Наименование федерального округа | |
| 1.7. | Субъект РФ | |
| 1.8. | Муниципальное(ые) образование(я) | |
| 1.9. | Населенный(е) пункт(ы) | |
| 1.10. | Площадь зоны ЧС (га) | |
| 1.11. | Объект(ы) (наименование) | |
| 1.12. | Форма собственности | |
| 1.13. | Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации) | |
| 1.14. | Дополнительная информация | |
| 2. Метеоданные | | |
| 2.1. | Температура воздуха (°С) | |
| 2.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) | |
| 2.3. | Осадки: вид, количество (мм) | |
| 2.4. | Видимость (м) | |
| 3. Пострадало | | |
| 3.1. | Всего (чел.) | |
| 3.1.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 3.2. | Погибло (чел.) | |
| 3.2.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 3.3. | Госпитализировано (чел.) | |
| 3.3.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 3.4. | Медицинская помощь оказана в амбулаторных условиях (чел.) | |
| 3.4.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 3.5. | Дополнительная информация | |
| 4. Основные характеристики чрезвычайной ситуации (в зависимости от источника чрезвычайной ситуации) | | |
| | | |
| 5. Дополнительные данные | | |
| | | |

Должность (подпись) ФИО

Форма З/ЧС

Донесение
о мерах по защите населения и территорий, ведении
аварийно-спасательных и других неотложных работ

| № п/п | Показатели | Содержание донесения |
|------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1. Общие данные | | |
| 1.1. | Наименование ЧС | |
| 2. Население | | |
| 2.1. | Всего в зоне ЧС (чел.) | |
| 2.2. | в том числе дети (чел.) | |
| 3. Пострадало | | |
| 3.1. | Всего (чел.) | |
| 3.1.1. | в том числе дети (чел.) | |
| 3.2. | Из них погибло, всего (чел.) | |
| 3.2.1. | в том числе дети (чел.) | |

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

| | | |
|---|--|--|
| 3.3. | Получили ущерб здоровью (чел.) | |
| 3.3.1. | в том числе дети (чел.) | |
| 3.4. | Количество людей с нарушением условий жизнедеятельности (чел.) | |
| 3.4.1 | в том числе дети (чел.) | |
| 3.5. | Дополнительная текстовая информация | |
| 4. Наименование и объем мер по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ | | |
| 4.1. | Наименование меры по защите населения и территорий от ЧС | |
| 4.2. | Наименование аварийно-спасательных и других неотложных работ | |
| 5. Дополнительные меры | | |
| | | |

| | | |
|-----------|-----------|-----|
| Должность | (подпись) | ФИО |
|-----------|-----------|-----|

Форма 4/ЧС

Донесение
о силах и средствах, задействованных
для ликвидации чрезвычайной ситуации

| Подразделения | Личный состав | Техника | Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного лица |
|--|---------------|---------|---|
| 1. Силы и средства первого эшелона | | | |
| 1.1. от МЧС России | | | |
| | | | |
| Итого от МЧС России | | | |
| 1.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | |
| | | | |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций | | | |
| 2. Силы и средства второго эшелона | | | |
| 2.1. от МЧС России | | | |
| | | | |
| Итого от МЧС России | | | |
| 2.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | |
| | | | |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций | | | |
| 3. Итого силы и средства первого и второго эшелонов | | | |
| Итого от МЧС России | | | |
| Итого от РСЧС | | | |
| 4. Силы и средства резерва | | | |
| 4.1. от МЧС России | | | |
| | | | |
| Итого от МЧС России | | | |
| 4.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | |
| | | | |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций | | | |
| 5. Итого силы и средства задействованные для ликвидации ЧС | | | |
| Всего от МЧС России (с резервом) | | | |
| Всего от РСЧС (с резервом) | | | |

Должность

(подпись)

ФИО

Форма 5/ЧС

Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации

| № п/п | Показатели | Содержание донесения |
|--------|--|----------------------|
| 1. | Наименование ЧС | |
| 2. | Вид ЧС | |
| 3. | Классификация ЧС | |
| 4. | Источник ЧС | |
| 5. | Дата возникновения ЧС | |
| 5.1. | МСК возникновения ЧС | |
| 5.2. | МСТ возникновения ЧС | |
| 6. | Дата ликвидации ЧС | |
| 6.1. | МСК ликвидации ЧС | |
| 6.2. | МСТ ликвидации ЧС | |
| 7. | Место возникновения источника ЧС (координаты) | |
| 7.1. | Страна | |
| 7.2. | Субъект Российской Федерации (акватория) | |
| 7.3. | Муниципальное образование | |
| 7.4. | Населенный пункт | |
| 8. | Местонахождение зоны ЧС (координаты) | |
| 8.1. | Субъект Российской Федерации (акватория) | |
| 8.2. | Муниципальное образование | |
| 8.3. | Населенный пункт | |
| 9. | Общая характеристика зоны ЧС: | |
| 9.1. | Площадь зоны ЧС (га) | |
| 9.2. | Количество других населенных пунктов в зоне ЧС (ед.) | |
| 9.3. | Численность населения, попавшего в зону ЧС (чел.) | |
| 9.3.1. | В том числе: детей (чел.) | |
| 9.3.2. | Персонал организаций (чел.) | |
| 9.3.3. | Количество эвакуируемых (чел.) | |
| 9.4. | Количество сельскохозяйственных животных в зоне ЧС (ед.) | |
| 9.5. | Площадь сельскохозяйственных угодий в зоне ЧС (га) | |
| 9.6. | Площадь посевов сельскохозяйственных культур в зоне ЧС (га) | |
| 9.7. | Площадь лесного фонда в зоне ЧС (га) | |
| 10. | Характеристика объекта недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения, на котором возник источник ЧС: | |
| 10.1. | Наименование | |
| 10.2. | Тип | |
| 10.3. | Отрасль (вид экономической деятельности) | |
| 10.4. | ФОИВ (госкорпорации) | |
| 10.5. | Форма собственности | |
| 10.6. | Номер лицензии в отношении вида осуществляемой деятельности (дата и наименование органа, выдавшего лицензию) | |
| 10.7. | Дата утверждения документа, характеризующего безопасность объекта (декларация безопасности, паспорт, сертификат, орган утвердивший), реквизиты договора страхования, (дата и наименование организации, с которой заключен договор страхования) | |
| 11. | Метеоданные на момент возникновения ЧС: | |
| 11.1. | Температура (воздуха, почвы, воды) (°С) | |
| 11.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) | |
| 11.3. | Осадки: вид, количество (мм) | |
| 12. | Причины возникновения ЧС (с выделением основной причины) | |
| 13. | Поражающие факторы источника ЧС (выделяются основные поражающие факторы, оказывающие негативное влияние на жизнь, | |

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | здоровье людей, сельскохозяйственных животных, растения, объекты недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения и окружающую природную среду) | |
| 14. | Пострадало населения всего (чел.) | |
| 14.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 15. | Погибло населения всего (чел.) | |
| 15.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 16. | Получили ущерб здоровью (чел.) | |
| 16.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 16.2. | Из них госпитализировано (чел.) | |
| 16.2.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 17. | Пропало без вести (чел.) | |
| 17.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 18. | Количество людей с нарушением условий жизнедеятельности (чел.) | |
| 18.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 19. | Спасено (чел.) | |
| 19.1. | В том числе дети (чел.) | |
| 20. | Ущерб от ЧС, всего (тыс. руб.) | |
| 20.1. | Размер ущерба жизни и здоровью людей, имуществу физических лиц в части имущества первой необходимости (тыс. руб.) | |
| 20.2. | Размер ущерба имуществу физических лиц в части недвижимого имущества (тыс. руб.) | |
| 20.3. | Размер ущерба имуществу юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу (тыс. руб.) | |
| 20.4. | Размер ущерба окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений (тыс. руб.) | |
| Мероприятия по ликвидации ЧС | | |
| 21. | Мероприятия по защите населения | |
| Привлекаемые силы и средства | | |
| 22. | Наименование ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организаций, входящих в РСЧС: | |
| 22.1. | Функциональных подсистем: | |
| 22.1.1. | Личный состав сил, всего (чел.) | |
| 22.1.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) | |
| 22.2. | Территориальной подсистемы: | |
| 22.2.1. | Личный состав сил, всего (чел.) | |
| 22.2.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) | |
| 22.3. | Итого за РСЧС: | |
| 22.3.1. | Личный состав сил, всего (чел.) | |
| 22.3.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) | |
| 23. | Наименование ФОИВ, госкорпорации, организаций и общественных объединений, не входящих в РСЧС: | |
| 23.1. | Личный состав сил, всего (чел.) | |
| 23.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) | |
| 24. | Итого привлекалось к ликвидации ЧС: | |
| 24.1. | Личный состав сил, всего (чел.) | |
| 24.2. | Количество задействованной техники, всего (ед.) | |

Должность

(подпись)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023 № 1146-п с. Сухобузимское

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 05.11.2014 № 936-п «О поддержке проектов местных инициатив в Сухобузимском районе»

В соответствии с Постановлением администрации Сухобузимского района от 30.09.2013 № 813-п «Об утверждении муниципальной программы Сухобузимского района «Управление муниципальными финансами» на 2014-2026 годы», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 05.11.2014 № 936-п «О поддержке проектов местных инициатив в Сухобузимском районе» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Перечень проектов по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Наименование приложения № 2 «Порядок, условия предоставления и расходования средств межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Сухобузимского района для реализации проектов по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе, порядок контроля за целевым и эффективным использованием средств межбюджетных трансфертов, а также перечень отчетных документов» изложить в следующей редакции:

«Порядок, условия предоставления и расходования средств для реализации проектов по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе, порядок контроля за целевым и эффективным использованием данных средств, а также перечень отчетных документов.»

1.3. Приложение № 2 «Порядок, условия предоставления и расходования средств для реализации проектов по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе, порядок контроля за целевым и эффективным использованием данных средств, а также перечень отчетных документов» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам - руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района Сошину Т.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение №1
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 20.11.2023 № 1146-п

Перечень проектов
по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе

1. Строительство объектов коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере водоснабжения.

2. Приведение в надлежащее состояние уличного освещения.

3. Проекты по благоустройству населенных пунктов.

4. Капитальный ремонт и ремонт муниципальных учреждений.

5. Капитальный ремонт и ремонт улично-дорожной сети.

6. Приобретение оборудования и малых архитектурных форм в муниципальные учреждения.

Приложение № 2
к постановлению администрации Сухобузимского района
от 20.11.2023 № 1146-п

Порядок, условия предоставления и расходования средств для реализации проектов по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе, порядок контроля за целевым и эффективным использованием данных средств, а также перечень отчетных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления и расходования средств для реализации проектов по поддержке местных инициатив в Сухобузимском районе (далее - средства) и порядок контроля за целевым и эффективным использованием данных средств, а также перечень отчетных документов.

1.2. Используя такой механизм поддержки территорий, Администрация Сухобузимского района не пытается переложить проблемы района на жителей поселений – в рамках проекта решаются вопросы не федерального или краевого, а исключительно местного значения.

Во-первых, реализация проекта помогает выстраивать новые партнёрские отношения между властью и гражданами. Во-вторых, люди учатся чётко формулировать цели и задачи – участвуя в проекте, необходимо не только определить приоритетную проблему, но и составить качественную заявку. Наконец, это одно из направлений, способствующих повышению гражданской активности.

Проект по поддержке местных инициатив позволяет людям взглянуть на собственные усилия совершенно по-другому. Они сами определяют, что является наиболее важным для их муниципального образования, сами оформляют заявку, соучаствуют в реализации проекта, если получают поддержку со стороны местной власти.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств является Финансовое управление администрации Сухобузимского района (далее Финансовое управление).

2. Порядок оформления и подачи заявок

2.1. В целях реализации инициативы граждан (далее – инициатива) формируется заявка на участие в проекте. Минимальная численность участников составляет два человека.

Заявка должна содержать обоснование необходимости принятия проекта местной инициативы с подписями участников, расчеты, ведомости сбора средств.

В заявке указывается уполномоченное лицо, на которое возложена обязанность по предоставлению расчетов, сбору средств от участников проекта, его телефон.

Уполномоченное лицо вносит в орган местного самоуправления заявку на участие в реализации проекта.

Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления в течение семи дней обеспечивает проверку представленных документов.

2.2. Получателями средств, предусмотренных в районном бюджете на поддержку местных инициатив являются органы местного самоуправления сельских поселений, подавшие в Финансовое управление заявку в поддержку граждан поселения по внесению проекта местной инициативы, органы местного самоуправления муниципального района, которые осуществляют расходование данных средств, муниципальные учреждения.

Заявки, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 2.1.- 2.3. настоящего Порядка, к рассмотрению не принимаются и не возвращаются.

2.3. К заявке прилагаются:

- наименование проекта;
- цель реализации проекта;
- количество граждан, участвующих в реализации проекта;
- привлечение средств внебюджетных источников на реализацию проекта (в том числе средства граждан муниципального образования не менее 50% от размера средств, необходимых на реализацию проекта);
- фотографии, отражающие территорию до и после реализации проекта.

Получатели несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных материалах.

2.4. Заявки регистрируются Финансовым управлением в день поступления.

3. Распределение и предоставление средств

3.1. Финансовое управление направляет заявки и материалы, соответствующие требованиям, установленным пунктами 2.1.- 2.3. настоящего Порядка, на рассмотрение в комиссию по подготовке предложений о распределении средств, предусмотренных на финансирование мероприятий подпрограммы «Софинансирование гражданской инициативы муниципальной программы «Управление муниципальными финансами» (далее – комиссия), состав которой утверждается Администрацией Сухобузимского района.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

3.2. При рассмотрении заявок комиссия руководствуется следующими критериями отбора:

- ожидаемые результаты от реализации проекта, оценка эффективности проекта;
- привлечение средств внебюджетных источников на реализацию проекта (в том числе средства граждан муниципального образования не менее 50% от размера средств, необходимых на реализацию проекта);
- доля граждан, на которых рассчитан проект после его реализации, от общего количества граждан, проживающих в населенном пункте.

3.3. Комиссия определяет получателей средств с указанием объемов финансирования по каждой представленной заявке в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных подпрограммой «Софинансирование гражданской инициативы» муниципальной программы «Управление муниципальными финансами», утвержденной Постановлением администрации Сухобузимского района от 30.09.2013 № 813-п «Об утверждении муниципальной программы Сухобузимского района «Управлением муниципальными финансами», и решением Сухобузимского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. Средства предоставляются при условии выполнения обязательств по долевному финансированию расходов за счет средств внебюджетных источников, в том числе жителей муниципального образования не менее 50% от размера средств, необходимых на реализацию проекта.

3.5. Для получения средств на поддержку проектов инициативы жителей органы местного самоуправления Сухобузимского района представляют в Финансовое управление администрации Сухобузимского района документы, подтверждающие выполнение обязательств по долевному финансированию расходов за счет средств внебюджетных источников, в том числе жителей муниципального образования не менее 50% от размера средств, необходимых на реализацию проекта.

3.6. С органами местного самоуправления сельских поселений финансовое управление администрации Сухобузимского района заключает соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на поддержку проектов местных инициатив в Сухобузимском районе, при соблюдении пунктов 3.4. и 3.5. настоящего порядка. Средства выделяются по решению сессии районного Совета депутатов

4. Порядок контроля

4.1. Органы местного самоуправления района и поселений, а также муниципальные учреждения предоставляют в Финансовое управление фотоматериалы о результатах от использования средств, направленных на поддержку проектов инициативы граждан.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023 № 1147-п

с. Сухобузимское

О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон

В соответствии с частями 9,10 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района обеспечить подготовку проекта.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

3. Утвердить этапы, порядок проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Утвердить порядок направления предложений в единую комиссию по подготовке проекта изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

6. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Сухобузимского района», разместить на официальном портале Сухобузимского района.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Сухобузимского района
от 20.11.2023 № 1147-п

ПОРЯДОК И СРОКИ

проведения работ по подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон

| № п/п | Вид работ | Срок проведения работ | Ответственный исполнитель, соисполнитель |
|-------|--|--|---|
| 1 | Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон «Вести Сухобузимского района» (далее – проект внесения изменений в правила) | в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила | отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района |
| 2 | Сбор и обработка исходной информации для подготовки проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований | в течение 45 (сорока пяти дней) с даты принятия решения о подготовке проектов внесения изменений в правила | Единая комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований |

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

| | | | |
|---|---|--|---|
| | Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон | | Сухобузимского района(далее - комиссия) |
| 4 | Разработка проекта о внесении изменений в правила | в течение 45 (сорока пяти дней) с даты принятия решения о подготовке проектов внесения изменений в правила | комиссия |

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Сухобузимского района
от 20.11.2023 № 1147-п

Порядок направления предложений в единую комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Сухобузимского района

1. С момента опубликования проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон в газете «Вести Сухобузимского района» и на официальном портале Сухобузимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заинтересованные лица вправе направлять в единую комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований Сухобузимского района (далее – комиссия) предложения по проекту правил.

2. Предложения представляются всеми заинтересованными лицами не позднее 5 (пяти) дней до дня проведения слушаний по проекту о внесении изменений в правила.

3. Предложения могут быть направлены одним из следующих способов:

- 1) лично или через уполномоченного представителя в комиссию;
- 2) почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;
- 3) в электронной форме, путем направления на адрес электронной почты секретаря комиссии.

Место нахождения комиссии:

663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Почтовый адрес комиссии:

663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44

График работы:

Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Обеденный перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: adm35@suhibuzimo.ru

Справочный телефон: 8(39199)22558

4. Предложения по проекту о внесении изменений в правила должны быть оформлены согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Предложения, внесенные с нарушением срока и формы, предусмотренных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

Предложения по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Высотинского, Сухобузимского, Нахвальского сельсоветов Сухобузимского района Красноярского края путем их уточнения в части отображения границ зон затопления, подтопления территорий и установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон

| № п/п | Глава, статья, пункт, абзац | Текст проекта правил | Содержание предложения | Текст проекта правил с учетом предложения | Обоснование необходимости учесть данное предложение |
|-------|-----------------------------|----------------------|------------------------|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц,

_____ почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

_____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

_____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Вести Сухобузимского района</p> <p>РЕШЕНИЕ Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 19.04.2016 № 6-5/53, официальное опубликование 22.04.2016 в газете «Сельская жизнь» № 21 (10401) от 22.04.2016</p> | <p>УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Сухобузимского района Красноярского края ИНН 2435001356 КПП 243501001</p> | <p>Ответственный за выпуск и распространение: директор МКУ «Многофункциональная служба» Е.А. Емельяненко</p> <p>Ответственный за опубликование: начальник общего отдела администрации Сухобузимского района С.А. Талерёнок</p> | <p>Отпечатано в Администрации Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44 ИНН 2435001356 КПП 243501001</p> <p>21.11.2023 36стр. Тираж 500 экз.</p> |
|--|---|--|---|