



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)  
КАВКАЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

«28» июля 2021 г.

№ ПР-410-468-0

Пятигорск

**Об организации работы по досудебному порядку рассмотрения жалоб в  
Кавказском управлении Федеральной службы по экологическому,  
технологическому и атомному надзору.**

Во исполнение статьи 43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1074 «О федеральном государственном горном надзоре», от 30.06.2021 № 1080 «О федеральном государственном надзоре в области безопасности гидротехнических сооружений», от 30.06.2021 № 1082 «О федеральном государственном надзоре в области промышленной безопасности», от 30.06.2021 № 1085 «О федеральном государственном энергетическом надзоре», от 30.06.2021 № 1087 «Об утверждении Положения о федеральном государственном строительном надзоре», в целях надлежащей организации работы по досудебному порядку рассмотрения жалоб, п р и к а з ы в а ю:

1. Начальнику отдела документационно-информационного обеспечения организовать постоянную и бесперебойную работу в подсистеме досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности - «Досудебное обжалование» Государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее - ГИС ТОР КНД).

2. В целях реализации работы в подсистеме ГИС ТОР КНД определить полномочия следующих должностных лиц:

а) «с правом подписи»

- руководитель и заместители руководителя – полномочия по рассмотрению подписанию решений по жалобе, назначению и переназначению исполнителя, рассмотрению жалоб самостоятельно, контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб, принятию решений по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб.

б) «без права подписи»

- помощник руководителя – полномочия по подготовке предложений в части определения должностного лица ответственного за рассмотрение жалобы, а так же контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

- начальники отделов (лица, исполняющие их обязанности) – полномочия по рассмотрению материалов жалобы и подготовке предложений и проектов решений по жалобам и ходатайствам.

в) «секретарь-администратор»

- помощник руководителя, а в случае его отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) один из заместителей руководителя по указанию руководителя – в качестве ответственного за организацию маршрутизации жалоб. Ежедневно осуществляет работу в подсистеме ГИС ТОР КНД. При поступлении и регистрации жалобы в подсистеме ГИС ТОР КНД в этот же день направляет её на рассмотрение руководителю (заместителям руководителя), с предложением о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы, в соответствии с положениями о виде контроля. После назначения руководителем (заместителем руководителя) ответственного исполнителя, направляет жалобу указанному должностному лицу и заместителю руководителя, курирующему данное должностное лицо, в соответствии с приказом «О распределении обязанностей между заместителями руководителя Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» от 21.05.2021 № ПР-410-335-О, а так же осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения жалобы.

- начальник отдела документационно-информационного обеспечения (лицо, исполняющее его обязанности) – в качестве ответственного за настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования, формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования, информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования. При возникновении неисправностей в работе ГИС ТОР КНД организует решение проблемы в соответствующей службе технической поддержки, с уведомлением

Управления информатизации Ростехнадзора (ITupr@gosnadzor.gov.ru).

3. Назначить лицами ответственными за рассмотрение материалов жалоб и подготовку предложений и проектов решений по жалобам и ходатайствам начальников отделов (лиц, исполняющих их обязанности) в соответствии с видами контроля (далее - ответственные исполнители).

4. Ответственным исполнителям подготавливать предложения и проекты решений руководителя (заместителя руководителя) по рассмотрению жалоб:

- на решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

- на акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания об устранении выявленных нарушений;

- на действия (бездействие) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

5. В случае направления вместе с жалобой ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа, ответственные исполнители, в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации жалобы, обязаны представить руководителю (заместителю руководителя) предложения по принятию одного из следующих решений:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа;

- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

Информацию о принятом руководителем (заместителем руководителя) решении, направить лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6. В случаях, предусмотренных ч.1 ст. 42 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», ответственным исполнителям в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения жалобы подготавливать руководителю (заместителю руководителя) предложения об отказе в рассмотрении указанной жалобы

7. При рассмотрении жалоб ответственным исполнителям:

- обеспечивать передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб;

- обеспечить рассмотрение материалов по жалобам в срок не позднее двадцати рабочих дней с момента их регистрации;

- проекты принятых по результатам рассмотрения жалоб решений

предоставлять на подпись уполномоченным на рассмотрение жалоб лицам «с правом подписи» в соответствии с положениями о виде контроля.

8. Ответственным исполнителям подписанные решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, содержащие обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещать в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

9. Начальники отделов (лица, исполняющие их обязанности), назначенные ответственными за рассмотрение жалоб, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение материалов по жалобам, своевременную подготовку проектов решений руководителя (заместителя руководителя) и размещение принятых решений на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг.

10. Заместителям руководителя, в соответствии с приказом «О распределении обязанностей между заместителями руководителя Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» от 21.05.2021 № ПР-410-335-О, осуществлять контроль за соблюдением ответственными исполнителями требований законодательства Российской Федерации и настоящего приказа при рассмотрении жалоб в рамках досудебного обжалования.

11. Контроль за исполнением требований настоящего приказа возложить на заместителя руководителя - начальника межрегионального отдела контрольно-правового обеспечения Кавказского управления Ростехнадзора А.А. Молчанову.

Руководитель

 А.В. Цалиев