



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2026

№915

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 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования города Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить Инструкцию по рассмотрению жалоб в подсистеме Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в Администрацию г. Белогорск, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с приложением № 2 к инструкции, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.
4. Обеспечить ежемесячное проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.
5. Внести постановление в подраздел 10.2 раздела 10 «Законность и общественная безопасность» правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
6. Разместить настоящее постановление на Официальном портале правовой информации города Белогорск www.belogorsk-npa.ru.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации г. Белогорск

15.06.2026 № 915

ИНСТРУКЦИЯ

по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования Федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в Администрацию г. Белогорск.

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

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

Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в подсистеме ДО с учетом ролей и предусмотренных полномочий приведена в приложении № 1 к настоящей Инструкции. Распределение ролей сотрудников уполномоченных на рассмотрение жалоб, указано в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Администрация обеспечивает процесс рассмотрения жалобы в подсистеме досудебного обжалования, внесение сведений о ходе рассмотрения жалоб в соответствии с руководством по работе с подсистемой досудебного обжалования.

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

Во избежание блокировки пользователей подсистемы ДО входа в систему необходимо осуществлять один раз в месяц, даже в случае отсутствия поступивших жалоб.

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

2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, установленных Положением о виде контроля, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на двадцать рабочих дней.
3. В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование Администрация рассматривает в приоритетном порядке ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы, исключив отказы по формальным основаниям.

Срок рассмотрения ходатайства о восстановлении срока подачи жалобы не должен превышать трех рабочих дней.

4. Жалоба, содержащая ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации, рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрация принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации.

Информация о решении, принятом в отношении такого ходатайства, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по данной жалобе.

5. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение и (или) действие (бездействие), является недопустимым, за исключением жалоб о продлении срока исполнения предписания.
6. Жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. При поступлении жалобы одновременно на решение Администрации, действие (бездействие) должностных лиц Администрации, предписание Администрации с нарушением установленного срока для обжалования предписания (10 рабочих дней со дня его получения контролируемым лицом) рассмотрению подлежат только доводы жалобы в отношении решений, действий (бездействия), в отношении которых соблюден порядок подачи жалобы.
8. Администрация вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Контролируемое лицо вправе представить запрашиваемые информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Администрацией, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

9. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

10. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Администрацию, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.
11. По итогам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
 - 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
 - 2) отменяет решение Администрации полностью или частично;
 - 3) отменяет решение Администрации полностью и принимает новое решение;
 - 4) признает действия (бездействие) должностных лиц Администрации незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.
12. Решение Администрации, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, автоматически размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и

муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия, после подписания в подсистеме досудебного обжалования.

Приложение № 1 к инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в Администрацию г. Белогорск

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА РАССМОТРЕНИЯ
ЖАЛОБЫ В ПОДСИСТЕМЕ ДО С УЧЕТОМ РОЛЕЙ
И ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Наименование роли в подсистеме ДО	Исполняемые функции
Администратор:	1. Создание новой учетной записи пользователя подсистемы ДО с указанием его роли в рассмотрении жалоб. 2. Настройка шаблонов документов. 3. Настройка профиля личного кабинета Администрации
Руководитель (заместитель руководителя):	1. Назначение жалобы на исполнителя (переназначение жалобы на другого исполнителя) в течение одного рабочего дня со дня получения жалобы (смена исполнителя возможна, если жалоба не принята в работу ранее назначенным исполнителем). 2. Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения от инспектора. 3. Принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 4. Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в течение одного рабочего дня с момента

	получения проекта решения от инспектора. 5. Принятие решения о запросе дополнительной информации и (или) документов по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора. 6. Принятие одного из итоговых решений по жалобе в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления проекта решения по жалобе от инспектора. 7. Принятие решения о продлении срока рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения от инспектора.
Инспектор (исполнитель по жалобе):	1. Принятие жалобы в работу в течение одного рабочего дня с момента назначения исполнителем по жалобе. 2. Работа с жалобой. 2.1. Проверка жалобы: 1) рассмотрение ходатайств о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; 2) проверка наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы; 3) рассмотрение ходатайств о приостановлении исполнения обжалуемого решения. 2.2. Подготовка, направление на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) одного из следующих документов: 1) проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы (в течение четырех рабочих дней со дня регистрации жалобы); 2) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации (в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации жалобы); 3) проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы (в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе). 2.3. Рассмотрение жалобы. Перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий пяти рабочих дней с

	момента регистрации жалобы: 1) подготовка проекта решения о запросе дополнительной информации и (или) документов, относящихся к предмету жалобы в любой момент времени рассмотрения жалобы (при необходимости), направление его на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) Администрации; 2) рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента принятия инспектором жалобы в работу; 3) подготовка проекта одного из итоговых решений по жалобе; 4) направление проекта итогового решения на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) Администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента рассмотрения жалобы по существу; 5) направление проекта решения о продлении срока рассмотрения жалобы на согласование и подписание руководителю (заместителю руководителя) Администрации в срок, не превышающий один рабочий день с момента рассмотрения жалобы по существу.
--	--

Приложение № 2 к инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступивших в Администрацию г. Белогорск

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РОЛЕЙ СОТРУДНИКОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОГОРСК**

№ п/п	Структурное подразделение /территориаль ный орган	Вид контроля	Ф.И.О.	Назначенная роль
1.	Администрация г. Белогорск	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции. Муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль в сфере благоустройства, муниципальный земельный контроль муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском	Страхолист Леонид Сергеевич	Администратор

		наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве		
2.	Администрация г. Белогорск	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции. Муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципальный контроль в сфере благоустройства, муниципальный земельный контроль	Мелюков Станислав Юрьевич	Руководитель
3.			Цыркунова Лариса Вячеславовна	Заместитель руководителя
4.	Отдел по труду и потребительскому рынку	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и	Оганесова Мария Анатольевна Цуцура Александра Витальевна	Инспектор № 1 Инспектор № 2

		спиртосодержащей продукции		
5.	Отдел муниципального контроля	Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве	Трошева Юлия Павловна	Инспектор № 1
		Муниципальный контроль в сфере благоустройства	Луценко Юлия Андреевна	Инспектор № 1
			Мельникова Юлия Александровна	Инспектор № 2
			Трошева Юлия Павловна	Инспектор № 3
		Муниципальный земельный контроль	Бондарь Наталья Николаевна	Инспектор № 1
			Трошева Юлия Павловна	Инспектор № 2
		Муниципальный жилищный контроль	Трошева Юлия Павловна	Инспектор № 1

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации г. Белогорск

15.06.2026 №915

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ОБРАЩЕНИЙ КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ, ПОСТУПИВШИХ
В ПОДСИСТЕМУ ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ

№ п/п	Обязанности	Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения
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	Глава города Белогорск – Мелюков Станислав Юрьевич. Заместитель Главы Администрации г. Белогорск по экономике – Цыркунова Лариса Вячеславовна.
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	Глава города Белогорск – Мелюков Станислав Юрьевич. Заместитель Главы Администрации г. Белогорск по экономике – Цыркунова Лариса Вячеславовна.
3.	1. Обеспечение определения должностного лица,	Глава города Белогорск – Мелюков Станислав Юрьевич.

	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	Заместитель Главы Администрации г. Белогорск по экономике – Цыркунова Лариса Вячеславовна.
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	начальник отдела цифровизации – Страхолист Леонид Сергеевич
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	начальник отдела по труду и потребительскому рынку – Оганесова Мария Анатольевна; начальник отдела муниципального контроля – Трошева Юлия Павловна; руководитель сектора по контролю в области розничной торговли спиртосодержащей продукции – Цуцура Александра Витальевна; заместитель начальника отдела муниципального контроля – Бондарь Наталья Николаевна; консультант отдела муниципального контроля – Луценко Юлия Андреевна; главный специалист отдела муниципального контроля – Мельникова Юлия Александровна.