**ТАКУЧЕТСКИЕ ВЕСТИ № 41**

**03.11.2023 г.**

**(Постановление от 03.11.2023 № 65-66-п)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наш адрес: 663458**  **п.Такучет**  **Богучанского района Красноярского края ул. Студенческая**  **15 А** | **Издание набрано компьютерным способом в администрации Такучетского сельсовета** | **Издание выходит не реже 1 раз в месяц тираж 50 экземпляров** | **Ответственный**  **за выпуск**  **Суходоева Л.Г.** | **Создан на основании решения Такучетского сельского Совета депутатов от г. №77 от 01.07.2010г.** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАКУЧЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.11.2023 п.Такучет № 65-п**

Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, в рамках досудебного обжалования, в соответствии  
с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 г.   
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле   
в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 34.1,47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Утвердить Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования, согласно Приложению № 2.

3. Заместителю главы Такучетского сельсовета, Богучанского района:

3.1. внести соответствующие изменения в должностные инструкции ответственных лиц администрации Такучетского сельсовета;

3.2. обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения  
в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц;

3.3. обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с приложением*,* порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в периодичном печатном издании «Такучетские Вести».

7. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Такучетского сельсовета в сети Интернет.

Глава Такучетского сельсовета:

Л.В.Окорокова

Приложение № 1 к постановлению администрации Такучетского сельсовета от 03.11.2023 № 65-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 | Заместитель главы администрации |
| 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 | Заместитель главы |
| 3 | 1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.  2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. | Администрация | Заместитель главы |
| 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 | Специалист 1 категории (Главинская Ю.Н.) |
| 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 | Специалист 1 категории (Главинская Ю.Н.) |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Такучетского сельсовета

от 03.11.2023 № 65-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) необходимо ведомственным актом (соответствующие обязанности могут быть предусмотрены должностными регламентами) определить должностных лиц, ответственных 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, должностным регламентом (ведомственным актом) 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 заходом 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 федеральном уровне является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти. Координатор внедрения может совмещать роль администратора внедрения. Администратором внедрения является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти.

Координатор внедрения в ФОИВ осуществляет полномочия  
по организации внедрения подсистемы ДО в органе контроля  
и взаимодействию с Минэкономразвития России, Минцифры России  
и Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации. Администратор внедрения в ФОИВ осуществляет заведение в личном кабинете органа контроля пользователей – сотрудников центрального аппарата ФОИВ  
и администраторов территориальных органов ФОИВ (при их наличии).

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 сотрудников 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.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

*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.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

*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).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

*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».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

*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.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

*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».*

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

*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 жадобы).*

**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.

**К Р А С Н О Я Р С К И Й К Р А Й**

**Администрация Такучетского сельсовета**

**Богучанского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03.11.2023 г. п.Такучет № 66-п**

О внесении изменений в Постановление администрации Такучетского сельсовета от 11.03.2019 № 21-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») Такучетского сельсовета по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, перечня мероприятий «дорожной карты», реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов действующих объектов и услуг»

В целях организации работ по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с 01.09.2023 года, руководствуясь ст. 7 Устава Такучетского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в Постановление администрации Такучетского сельсовета от 11.03.2019 № 21-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») Такучетского сельсовета по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, перечня мероприятий «дорожной карты», реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов действующих объектов и услуг (2019 - 2021годы)» следующие изменения и дополнения:

1.1. В абриатуре Постановления текст «(2019-2021 годы)» исключить.

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.

1.3.В связи необходимостью проведения обследования жилья инвалидов, проживающих на территории поселения утвердить новый состав комиссию, согласно приложения № 2;

3. Обязать руководителей, организаций и предприятий, оказывающих услуги населению в том, числе инвалидам, выполнить все требования к доступности инвалидов колясочников, инвалидов по зрению и пр. в оказании услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Такучетские Вести» и подлежит размещений на официальном сайте Такучетского сельсовета.

Глава Такучетского сельсовета:

Л.В.Окорокова

Приложение № 1

Глава Такучетского сельсовета

«03» ноября 2023 г.№ 66-п

**План мероприятий**

**(«дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере деятельности администрации Такучетского сельсовета, Богучанского района.**

**I Общее описание «дорожной карты»:**

«Дорожная карта» разработана в целях реализации пункта 1 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» и направлена на повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории поселения Богучанского района Красноярского края.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к действующим объектам, услугам, информации в сфере культуры, физкультуры и спорта, здравоохранении, занятости, в решении социальных и жилищно-коммунальных проблем на территории Такучетского сельсовета.

Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности является одним из приоритетных направлений социально-экономического развития администрации Такучетского сельсовета. Реализация «дорожной карты» направлена на обеспечение поэтапного повышения уровня доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и условий для беспрепятственного пользования услугами.

Устранение существующих барьеров для и инвалидов во всех сферах их жизнедеятельности является важной социальной задачей.

Отсутствие условий доступности препятствует всесторонней интеграции инвалидов в общество и не позволяет им в полном объеме реализовывать конституционные права.

На территории Такучетского сельсовета проживают на 01.09.2023 г. 586 человек в т.ч. инвалидов 42 чел;

В том числе:

Дети – инвалиды – 3 человека;

Инвалиды по зрению- 2 человек;

Инвалиды по слуху – 1 человек;

Инвалиды с нарушением опорно- двигательного аппарата, в том числе использующих кресла- коляски – 5 человека.

Наиболее уязвимыми являются четыре основные категории инвалидов, в том числе дети- инвалиды: инвалиды с нарушением опорно- двигательного аппарата, в том числе инвалиды, передвигающиеся на креслах- колясках, инвалиды с нарушением слуха, инвалиды с нарушением зрения.

Целью разработки «дорожной карты» является обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Реализация «дорожной карты» позволит сформировать условия для устойчивого развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп градан, обеспечить полноценную интеграцию детей инвалидов с обществом, повысит доступность и качество услуг для инвалидов, преодолеть социальную разобщенность.

Срок реализации «дорожной карты»: 2023-2030 годы.

**Анализ сложившейся ситуации свидетельствует о том, что на территории Такучетского сельсовета,** в связи старением населения и миграцией, численность инвалидов незначительно увеличился по отношению к 2023 году. Инвалиды испытывают потребность в социальном обслуживании, нуждаются в специально оборудованных объектах, транспорте, что ставит решение проблемы доступности социальной инфраструктуры в ряд актуальных задач для органов местного самоуправления Такучетского сельсовета.

Разные категории детей посещают детские сады и обучаются в школах. Дети-инвалиды - одна из категорий учащихся, требующая особого внимания взрослых. Образование детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) может быть предоставлено в зависимости от медицинских показаний в форме: очного обучения (в том числе, по индивидуальной образовательной программе); обучения на дому и дистанционно. Дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, имеют возможность обучаться индивидуально на дому.

Обучение организуется школой, в которую принят ребёнок на основании заявления родителей (законных представителей) и справки клинико-экспертной комиссии, причём родители (законные представители) могут высказать пожелания по количеству часов, отводимых на отдельные предметы. Для таких детей подведен Интернет (индивидуально). Основной проблемой в обеспечении доступности социокультурных услуг для инвалидов является неприспособленность многих учреждений культуры для посещения их данными категориями граждан.

Если вопрос доступности входов в здания, где расположены учреждения культуры, решается (оборудованы пандусами, поручнями, расширение входных групп), то зрительные залы учреждений культуры и читальные залы библиотек в настоящее время не рассчитаны на размещение мест для инвалидов.

Одним из важнейших компонентов необходимой для инвалидов инфраструктуры является система условий для организации и осуществления спортивно-оздоровительной работы. Для привлечения инвалидов к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и развития физической культуры и спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на территории Такучетского сельсовета предусмотрен ряд мероприятий по организации и проведению соревнований.

Мероприятия «Дорожной карты» направлены на развитие мер социальной поддержки инвалидов и детей-инвалидов, предоставление им равных возможностей для участия в жизни общества и повышение качества жизни на основе формирования доступной среды жизнедеятельности. В результате реализации мероприятий ожидаются позитивные изменения значений показателей социально-экономического развития Социальная эффективность мероприятий «дорожной карты» будет выражаться в снижении социальной напряженности в обществе за счет: увеличения уровня информированности инвалидов и других маломобильных групп населения о доступных социально значимых объектах и услугах, о формате их предоставления; преодоления социальной изоляции и включенности инвалидов в жизнь общества, в том числе в совместные с другими гражданами мероприятия (досуговые, культурные и спортивные); повышения уровня и качества услуг, предоставляемых для инвалидов и других маломобильных групп населения; доступности объектов социальной инфраструктуры Такучетского сельсовета.

**II** **Перечень мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг («дорожная карта») на территории Такучетского сельсовета, Богучанского района, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг.**

Таблица

повышения значений показателей и доступности для инвалидов объектов и услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование показателя доступности для инвалидов объектов и услуг | Значение показателей | | | | Структурные подразделения (должностное лицо) ответственное за мониторинг и достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг |
|  |  | 2023 | 2024 | 2025 | 2026-2030 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Раздел 1: Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов инфраструктуры, включая оборудование объектов необходимыми приспособлениями** | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение условий беспрепятственного доступа инвалидам к учреждениям социального обслуживания, администрация, культуры, образования,  сфера торговли |  |  |  |  | администрация Такучетского сельсовета, Такучетская СОШ № 18  (управление образования Богучанского района), управление культуры (СДК), магазины |
| 1.2. | Создание универсальной без барьерной среды в муниципальных образовательных организаций для инклюзивного образования детей- инвалидов |  |  |  |  | Такучетская СОШ № 18  (управление образования Богучанского района), |
| 1.3 | Комплексный анализ состояния доступности образовательный организаций для детей- инвалидов |  |  |  |  | администрация Такучетского сельсовета, Такучетская СОШ  (управление образования Богучанского района) |
| 1.4. | СМИ (печатные) «Такучетские Вести» |  |  |  |  | администрация Такучетского сельсовета |
| 1.5 | Освещение средствами массовой информации о доступности объектов услуг в субъекте РФ в форматах адаптированных с учетом потребностей инвалидов, в том числе инвалидов по зрению и слуху |  |  |  |  | администрация Такучетского сельсовета |
| **2. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами** | | | | | | |
| 2.1. | Проведение конкурсов, выставок художественного творчества инвалидов |  |  |  |  | Такучетский сельский Дом культуры |
| 2.2 | Изготовление и размещение рекламно- информационных материалов |  |  |  |  | Администрация Такучетского сельсовета |
| 2.3. | Внедрение в практику работы с семьями, имеющими детей- инвалидов, технологий «Удалённое сопровождение», «и пр. |  |  |  |  | Такучетская СОШ  (управление образования Богучанского района)  КГКУ КЦСОН «Богучанский» администрации Такучетского сельсовета |
| 2.4 | Организация инструктирования или помощь в обучении специалистов, работающих с инвалидами по вопросам связанным с обеспечением доступности для них объектов услуг в соответствии с новыми положениями законодательства РФ |  |  |  |  | **При содействии и сотрудничестве с :** ТО КГКУ «УСЗН» по Богучанскому району, КГКУ Центра занятости населения Богучанского района, КГКУ КЦСОН «Богучанский» администрации Такучетского сельсовета |
| 2.5. | Предоставление услуг по профессиональной реабилитации инвалидам (содействие трудоустройству инвалидов, в том числе на квотируемые, оборудованные (оснащенные) рабочие места, профессиональное обучение, социальная адаптация) |  |  |  |  | **При содействии и сотрудничестве с :**  КГКУ Центра занятости населения Богучанского района, |
| 2.6 | Разработка календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований с учетом повышения доступности физкультурно- оздоровительных и спортивных услуг для инвалидов |  |  |  |  | Администрация Такучетского сельсовета  **при содействии и сотрудничестве с :**  Физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района, управление культуры, КГКУ КЦСОН «Богучанский» |
| 2.7 | Проведение специальных игр для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями |  |  |  |  | Администрация Такучетского сельсовета  **при содействии и сотрудничестве с :**  Физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района, управление культуры, КГКУ КЦСОН «Богучанский» |
| 2.8. | Доступность жилых помещений для инвалидов |  |  |  |  | Администрация сельсовета |
| 2.9 | Количество адресов жилых помещений инвалидов, обследованных комиссиями (региональными и муниципальными) во исполнение Постановления Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 |  |  |  |  | Администрация сельсовета |
| 2.10 | Количество жилых помещений инвалидов и общего имущества, приспособленных для инвалидов с учетом их потребностей |  |  |  |  | Администрация сельсовета |
| 2.11 | Доступность для инвалидов библиотек |  |  |  |  | СДК п. Такучет, сельская библиотека, администрация сельсовета |
| 2.12 | Количество муниципальных электронных библиотек и библиотечного обслуживания, доступных для инвалидов на 01 января текущего года всего |  |  |  |  | сельская библиотека, администрация сельсовета  **при содействии:**  Физической культуры, спорта и молодежной политики Богучанского района, управление культуры |
| 2.13 | Количество сайтов муниципальных и региональных библиотек, приспособленных для инвалидов по зрению |  |  |  |  | Администрация сельсовета |

Приложение 2

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**По обследованию жилья инвалидов Такучетского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО | должность |
| 1 | Окорокова Любовь Валентиновна  Глава Такучетского сельсовета | Председатель комиссии |
| 2 | Суходоева Лариса Григорьевна | Заместитель председателя |
| 3 | Главинская Юлия Николаевна | Секретарь |
| 4 | Краева Любовь Павловна  Председатель депутатов Такучетского сельского Совета (фельдшер ФАП) | Член комиссии |
| 5 | Лаптева Тамара Анатольевна  Председатель Совета инвалидов | Член комиссии |