



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2026

№ 1324

г. Свободный

Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступающих на решения администрации города Свободного, действия (бездействие) его должностных лиц в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

С целью реализации статей 40–43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», раздела 6 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Амурской области, утвержденного Постановлением Правительства Амурской области от 08.11.2021 № 856, на основании письма Министерства экономического развития Амурской области от 29.04.2026 № 2081-09, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Свободный»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – система ФГИС ПГС), поступающих на решения администрации города Свободного, действия (бездействие) его должностных лиц в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области

розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за координацию работы администрации города Свободного в части рассмотрения жалоб в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в рамках механизма досудебного обжалования в системе ФГИС ПГС с учетом ролей и предусмотренных обязанностей следующих должностных лиц:

Роль	Обязанности	ФИО, наименование должности и структурного подразделения
Руководитель КНО	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. 4. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования.	Будник Марина Владимировна, Первый заместитель главы администрации города
Инспектор	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.	Лукутин Михаил Викторович, начальник отдела муниципального контроля администрации города
Администратор КНО Инспектор (в части	1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным	Давиденко Алиса Евгеньевна,

<p>рассмотрения ходатайств о продлении срока рассмотрения жалобы)</p>	<p>кабинетам подсистемы досудебного обжалования.</p> <p>2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;</p> <p>3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.</p> <p>4. 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.</p>	<p>консультант по контролю в области розничной торговли спиртосодержащей продукции отдела муниципального контроля администрации города</p>
---	---	--

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 ежемесячное проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.

5. Признать утратившими силу постановления администрации города Свободного:

- от 01.06.2022 № 696 «Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», поступающих на решения администрации города Свободного, действий (бездействия) его должностных лиц»

- от 28.10.2022 № 1554 «О внесении изменений в постановление администрации города» от 01.06.2022 № 696»;

- от 24.11.2022 № 1681 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2022 № 696 (с изменениями от 28.10.2022 № 1554)»;

- от 26.10.2023 № 1666 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2022 № 696 (с изменениями от 28.10.2022 № 1554, от 24.11.2022 № 1681)»;

- от 13.11.2023 № 1762 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2022 № 696 (с изменениями от 28.10.2022 № 1554, от 24.11.2022 № 1681, от 26.10.2023 № 1666)»;

- от 19.04.2024 № 502 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.06.2022 № 696 (с изменениями от 28.10.2022 № 1554, от 24.11.2022 № 1681, от 26.10.2023 № 1666, от 13.11.2023 № 1762)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города М.В. Будник.

Глава города Свободного



В.А. Константинов



Приложение
к постановлению
администрации
города Свободного
25.06.2026 № 1324

ПОРЯДОК

рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», поступающих на решения администрации города Свободного, действия (бездействие) его должностных лиц в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

I. Досудебный порядок подачи жалобы.

1. Порядок рассмотрения жалобы определяется положением о региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Амурской области (далее – государственный контроль (надзор), утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 08.11.2021 № 856 и предусматривает, что жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления рассматривается первым заместителем главы администрации города Свободного Амурской области.

2. Жалоба подается контролируемым лицом в администрацию города Свободного (далее – администрация), в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.1 части I настоящего порядка. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в администрацию, без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в письменном виде с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля (надзора), имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц администрации в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

5. Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

В целях реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы рассматривается в приоритетном порядке, в течении трех рабочих дней.

7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

9. Администрация в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

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

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

10. Информация о решении, указанном в пункте 9 части I настоящего порядка, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

11. Функциональная и организационная структура рассмотрения жалобы в системе ФГИС ПГС с учетом ролей и предусмотренных полномочий осуществляется администрацией согласно приложению к порядку.

II. Форма и содержание жалобы.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование контрольного (надзорного) органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения

решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении контрольного (надзорного) органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением контрольного (надзорного) органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

III. Отказ в рассмотрении жалобы.

1. Администрация принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 4 и 5 части I настоящего порядка, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в администрацию, была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 1 части III настоящего порядка, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

IV. Порядок рассмотрения жалобы.

1. Администрация при рассмотрении жалобы использует систему ФГИС ПГС, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения системы ФГИС ПГС утверждены постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»). Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном положением о виде контроля.

1.1. Администрация обеспечивает передачу в подсистему ФГИС ПГС сведений о ходе рассмотрения жалоб.

2. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

3. В целях минимизации количества отказов в рассмотрении жалоб по причине истечения срока подачи жалоб и реализации прав контролируемых лиц на досудебное обжалование, рассматривать в приоритетном порядке ходатайство о восстановлении срока подачи данной жалобы, исключив отказы по формальным основаниям.

4. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие) является недопустимым.

5. Жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поступающие на бумажном носителе, а также жалобы, поступающие с нарушением установленного порядка их подачи и (или) не относящиеся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ, рассматриваются в порядке, предусмотренном законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Жалоба, поданная одновременно не решение контрольного (надзорного) органа, действие (бездействие) (срок подачи – в течение 30 рабочих дней) и предписания (срок подачи – 10 рабочих дней) рассматривается в части действий (бездействия) или актов, в отношении которых соблюден срок подачи жалобы.

7. Администрация вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные 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 уполномоченным органом, 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.

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

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

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

10. По итогам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

11. Решение администрации, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, 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.