



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОПЕРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2022 г.

№ 70

Об утверждении Инструкции по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» и назначении ответственных должностных лиц, за работу с жалобами

Руководствуясь Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности", Уставом Попереченского сельского поселения, администрация Попереченского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» должностными лицами администрации Попереченского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Назначить ответственными по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» должностные лица, администрации Попереченского сельского поселения, согласно приложению №2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Попереченского  
сельского поселения

И.Б. Сулейманова

**Инструкция**  
по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования  
информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации  
контрольно-надзорной деятельности» должностными лицами администрации  
Попереченского сельского поселения

1. Должностные лица администрации Попереченского сельского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалоб в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» (далее – должностные лица) осуществляют:
  - 1.1. Должностное лицо администрации в роли «Руководителя» (Глава Попереченского сельского поселения):
    - назначение исполнителя по жалобе – не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации жалобы в системе;
    - перенаправление жалобы в другое структурное подразделение не позднее 1 рабочего дня с момента назначения исполнителя по жалобе;
    - принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы – в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы;
    - принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
    - принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока обжалования – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
    - запрос дополнительной информации по жалобе (срок рассмотрения жалобы приостанавливается на время получения запрашиваемой информации и документов не более чем на 5 рабочих дней с даты направления запроса);
    - принятие итогового решения по жалобе – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
    - продление срока рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
    - согласование и подписание проектов решений по жалобам, запроса дополнительных документов – в срок, не превышающий 3 рабочих дней после их поступления на согласование или подписание;
    - контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.
  - 1.2. Должностное лицо администрации в роли «Помощника руководителя (секретаря)» (ведущий специалист администрации Попереченского сельского поселения, ответственные за контрольно-надзорные мероприятия):
    - назначение исполнителя по жалобе – не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации жалобы;
    - перенаправление жалобы в другое структурное подразделение – не позднее 1 рабочего дня с момента назначения исполнителя по жалобе;

- контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

1.3. Должностное лицо администрации в роли «Инспектора» (ведущий специалист администрации Попереченского сельского поселения, ответственные за соответствующие контрольно-надзорные мероприятия):

- перенаправление жалобы в другое структурное подразделение – не позднее 1 рабочего дня с момента назначения исполнителя по жалобе;

- подготовку проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о восстановлении пропущенного срока обжалования – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- подготовку проекта решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- подготовку проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы – в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы;

- запрос дополнительной информации по жалобе (срок рассмотрения жалобы приостанавливается на время получения запрашиваемой информации и документов не более чем на 5 рабочих дней с даты направления запроса);

- продление срока рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- рассмотрение жалобы по существу и подготовку проекта итогового решения по результатам рассмотрения жалобы и направление проекта на согласование и подписание должностному лицу в роли «Руководителя» - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1.4. Специалист муниципального казенного учреждения «Управление» в роли «Администратор»:

- создание, настройку и предоставление доступа к личным кабинетам уполномоченных должностных лиц администрации;

- информационную и программно-техническую поддержку пользователей;

- формирование сообщений о программно-технических ошибках;

- настройку шаблонов документов.

Приложение №2

к

постановлению администрации

Попереченского сельского

поселения от 10.11.2022 г. №70

Перечень

должностных лиц, администрации Попереченского сельского поселения  
ответственных по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования  
информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации  
контрольно-надзорной деятельности»

Роль «Руководителя» - Глава Попереченского сельского  
поселения И.Б. Сулейманова

Роль «Помощника  
руководителя (секретаря)»

Дорожный и жилищный  
контроль

ведущий специалист  
администрации Попереченского сельского  
поселения  
Дьяченко Зоя Александровна

контроль

Контроль в сфере  
благоустройства

ведущий специалист  
администрации Попереченского сельского поселения  
Дьяченко Зоя Александровна

.

Роль «Исполнителя»

Дорожный и жилищный  
контроль

ведущий специалист  
администрации Попереченского сельского поселения  
Дьяченко Зоя Александровна

Контроль в сфере  
благоустройства

ведущий специалист  
администрации Попереченского сельского поселения  
Дьяченко Зоя Александровна

Роль «Администратор»

ведущий специалист  
администрации Попереченского сельского поселения  
Дьяченко Зоя Александровна