

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404365, ул. Историческая, д. 6, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-67,ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

**07.11.2022 г. № 45**

**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 Пимено-Чернянского сельского поселения, администрация Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

**Глава Пимено-Чернянского**

**сельского поселения О.В.Кувшинов**

 **Приложение №1**

 **к постановлению администрации**

**Котельниковского городского**

 **поселения от 07.11.2022 г. №45**

**Инструкция**

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

1. Должностные лица администрации Пимено-Чернянского сельского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалоб в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизацииконтрольно-надзорной деятельности» (далее – должностные лица) **осуществляют**:
	1. Должностное лицо администрации в роли «Руководителя» (Глава Пимено-Чернянского сельского поселения ):

- назначение исполнителя по жалобе – не позднее 1 рабочего дня с датырегистрации 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)» (главный специалист администрации Пимено-Чернянского 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 для с момента назначения исполнителя по жалобе;

- контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

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

 - перенаправление жалобы в другое структурное подразделение – не позднее 1 рабочего для 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. Главный специалист администрации Пимено-Чернянского сельского поселения 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**

 **Котельниковского городского**

 **поселения от 07.11.2022 г. №45**

**Перечень**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Роль «Руководителя»** - | Глава Пимено-Чернянского сельского поселения поселения О.В.Кувшинов |
| **Роль «Помощника** **руководителя (секретаря)» -**Дорожный контроль - Жилищный Контроль - Контроль в сфере благоустройства-  | Главный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.ЛазареваГлавный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.ЛазареваГлавный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.ЛазареваГлавный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.Лазарева |
| **Роль «Исполнителя» -**Дорожный контроль - Жилищный Контроль - Контроль в сфере благоустройства -  | Главный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.ЛазареваГлавный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.ЛазареваГлавный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.Лазарева |
| **Роль «Администратор» -** | Главный специалист Администрации - Пимено-Чернянского сельского поселения Е.В.Лазарева |
|  |  |
|  |  |
|  |  |