

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

от 11 ноября 2022г.

№ 96

О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования посредством использования подсистемы «Досудебное обжалование» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в администрации Куйбышевского сельского поселения

В целях обеспечения посредством использования информационно-коммуникационных технологий исполнения обязанностей, реализации прав и взаимодействия в электронной форме при осуществлении муниципального контроля должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 21.04.2018 № 482 (ред. от 17.08.2022) «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», руководствуясь Уставом Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить внутреннюю инструкцию по рассмотрению жалоб в рамках механизма досудебного обжалования посредством использования подсистемы «Досудебное обжалование» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в администрации Куйбышевского сельского поселения (прилагается).

2. Утвердить состав ответственных должностных лиц администрации Куйбышевского сельского поселения за работу с жалобами в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» с распределением ролей (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского  
сельского поселения

Г.М. Сульдин

Утверждена  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
от 11 ноября 2022 г. № 96

Внутренняя инструкция по рассмотрению жалоб в рамках механизма досудебного обжалования посредством использования подсистемы «Досудебное обжалование» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в администрации Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградская область

1. Настоящая инструкция регламентирует деятельность администрации Куйбышевского сельского поселения Волгоградской области (далее – Администрация), ее структурных подразделений по осуществлению рассмотрения жалоб в рамках механизма досудебного обжалования посредством использования подсистемы «Досудебное обжалование» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

2. Подсистема досудебного обжалования государственной информационной системы обеспечивает возможность обработки жалоб граждан и организаций (далее соответственно – подсистема досудебного обжалования, контролируемые лица) в отношении:

- а) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- б) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- в) действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

3. Подсистема досудебного обжалования поддерживает ролевую модель управления доступом, включая роль координатора, методолога, руководителя, инспектора, администратора (далее – роль доступа).

Роль координатора предусматривает полномочия по организации, контролю и оценке степени внедрения государственной информационной системы в контрольных (надзорных) органах, взаимодействие с оператором государственной информационной системы, в том числе по вопросам эксплуатации, развития и программно-технической поддержки государственной информационной системы.

Роль методолога предусматривает полномочия по оценке результативности и эффективности контрольной (надзорной) деятельности и согласованию настраиваемых администратором процессов осуществления предусмотренных государственной информационной системой функций.

Роль руководителя и инспектора предусматривает полномочия по осуществлению профилактических, контрольных (надзорных) и иных мероприятий, предусмотренных законодательством и положениями о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Руководитель осуществляет согласование и подписание проектов решений по различным вопросам, указанным выше, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после поступления жалобы на согласование или подписание.

Инспектор осуществляет перенаправление жалобы в другое структурное подразделение в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе. Инспектор подготавливает проект решения об удовлетворении/отказе в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе. Инспектор подготавливает проект решения об удовлетворении/отказе в удовлетворении ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации жалобы. Инспектор имеет право принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы. Инспектор осуществляет рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Инспектор вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы в любой момент времени. По итогам рассмотрения жалобы инспектор осуществляет подготовку проекта решения по жалобе и направляет его на согласование и подписание руководителю и другим уполномоченным лицам.

Роль помощника руководителя (далее – секретаря) предусматривает полномочия по определению должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение поступивших сведений, которые могут являться основанием для проведения контрольных (надзорных) и иных мероприятий.

Секретарь назначает исполнителя по жалобе в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации жалобы.

Роль администратора предусматривает полномочия по настройке по согласованию с методологом процессов осуществления предусмотренных государственной информационной системой функций, предоставлению доступа к личным кабинетам государственной информационной системы, формированию сообщений о программно-технических ошибках функционирования государственной информационной системы, информационной и программно-технической поддержке пользователей государственной информационной системы, включая подсистему сбора данных.

4. Пользователи подсистемы досудебного обжалования вправе использовать информацию, содержащуюся в подсистеме досудебного обжалования, исключительно в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности.

5. Контрольные (надзорные) органы, их должностные лица, являющиеся пользователями подсистемы досудебного обжалования, обеспечивают достоверность и актуальность размещаемой ими в подсистеме досудебного обжалования информации.

Утвержден  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
от 11 ноября 2022 г. № 96

### СОСТАВ

ответственных должностных лиц администрации Куйбышевского сельского поселения за работу с жалобами в подсистеме досудебного обжалования информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» с распределением ролей

Сульдин Геннадий Михайлович	глава Куйбышевского сельского поселения, руководитель
Фролова Наталья Владимировна	ведущий специалист - главный бухгалтер администрации Куйбышевского сельского поселения, секретарь
Баранова Татьяна Сергеевна	ведущий специалист – юрист администрации Куйбышевского сельского поселения, инспектор
Дугина Елена Викторовна	ведущий специалист – экономист администрации Куйбышевского сельского поселения, инспектор
Усанова Надежда Викторовна	ведущий специалист – по общим вопросам администрации Куйбышевского сельского поселения, инспектор