УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

от 16 ноября 2022 г. № 892

ИНСТРУКЦИЯ

 по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в отношении решений о проведении контрольных мероприятий, актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа в рамках контрольных мероприятий

1. Общие положения
	1. Инструкция по рассмотрению жалоб в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) в отношении решений о проведении контрольных мероприятий, актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - контрольный орган) в рамках контрольных мероприятий разработана в соответствии с Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Суровикинской районной Думы Волгоградской области от 30.07.2021 № 19/130, Положением о муниципальном земельном контроле в границах сельских поселений, входящих в состав Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Суровикинской районной Думы Волгоградской области от 30.07.2021 № 19/131 (далее – положения о муниципальном контроле).
	2. Настоящая Инструкция определяет порядок и сроки рассмотрения жалоб контрольным органом в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД.
2. Права и обязанности сотрудников, ответственных за работу с жалобами
	1. Руководитель контрольного органа осуществляет:

согласование и подписание проектов решений по жалобам;

согласование запроса дополнительных документов;

согласование и подписание проектов решений по удовлетворению/отказу в удовлетворении ходатайств.

* 1. Руководитель контрольного органа осуществляет согласование и подписание проектов решений по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящей инструкции, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после поступления жалобы на согласование и подписание.

2.3. Секретарь контрольного органа осуществляет назначение исполнителей по жалобе, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации жалобы.

2.4. Инспектор контрольного органа вправе:

принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы в любой момент времени.

 2.5. Инспектор контрольного органа:

осуществляет перенаправление жалобы в другое структурное подразделение контрольного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе;

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;

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;

осуществляет рассмотрение жалобы по существу в срок, не превышающий 10 рабочих дней;

по итогам рассмотрения жалобы подготавливает проект решения по жалобе и направляет его на согласование и подписание руководителю контрольного органа и другим уполномоченным лицам.

1. Сроки рассмотрения жалоб и ходатайств контрольным органом
	1. Жалоба подлежит рассмотрению контрольным органом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В исключительных случаях, установленных положениями о муниципальном контроле, этот срок может быть продлен указанным органом на двадцать рабочих дней.
	2. Рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие) является недопустимым.
	3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в контрольном органе.