



Утверждены постановлением  
Администрации Сергиево-Посадского  
городского округа  
от 10.11.2023 № 2359-ПА

**Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования в области муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

**Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД.**

Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО), в области муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области определены должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений в подсистеме ДО в соответствии с должностными инструкциями.

Подсистемой ДО предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

**Администратор:**

- Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;
- Настройка и загрузка шаблонов документов;
- Настройка личного кабинета контрольного органа;
- Настройка информации о виде контроля, заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

**Секретарь:**

- Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;
- Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

**Руководитель:**

- Назначение жалобы на исполнителя;
- Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;
- Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;
- Принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- Запрос дополнительной информации по жалобе;
- Принятие итогового решения по жалобе;
- Продление срока рассмотрения жалобы.

**Инспектор:**

- Подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;
- Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

- Подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- Подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- Запрос дополнительной информации по жалобе;
- Подготовка проекта итогового решения по жалобе;
- Продление срока рассмотрения жалобы.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, должностной инструкцией (правовым актом) определяются следующие полномочия должностных лиц:

- **Руководитель:**
  - обеспечивает в контрольном органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;
  - обеспечивает в контрольном органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;
  - обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;
- **Помощник руководителя:**
  - обеспечивает в контрольном органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;
  - обеспечивает в контрольном органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;
- **Инспектор:**
  - обеспечивает в контрольном органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;
- **Администратор контрольного органа:**
  - обеспечивает в контрольном органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;
  - обеспечивает в контрольном органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;
  - обеспечивает в контрольном органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.