

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.08.2019

г. Тамбов

№ 522-П

Об утверждении административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями) и постановлением администрации Тамбовской области от 08.11.2018 № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления труда и занятости населения области:

от 19.07.2012 № 99-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров»;

от 25.10.2012 № 159-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров, утвержденный приказом управления труда и занятости населения области от 19.07.2012 № 99-П»;

от 11.10.2016 № 245-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров»;

от 22.03.2017 № 51-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров»;

от 03.08.2017 № 289-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов и административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров».

3. Заместителю начальника отдела оплаты труда и социального партнерства Е.А. Филенко обеспечить:

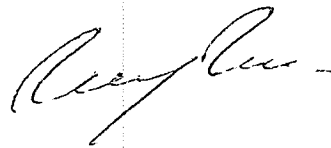
опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента в новой редакции в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



А.Н. Шубин

Утвержден приказом
управления труда и
занятости населения области
от «08» августа 2019 г № 522-П

**Административный регламент
по осуществлению регионального государственного контроля за
выполнением соглашений и коллективных договоров**

1. Общие положения

Административный регламент по осуществлению регионального государственного контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении указанного вида регионального государственного контроля.

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля - осуществление регионального государственного контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров (далее - региональный контроль).

1.2. Наименование органа регионального государственного контроля - Управление труда и занятости населения области (далее – Управление). В осуществлении регионального государственного контроля участвуют также прокуратура Тамбовской области, Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области, Государственная инспекция труда в Тамбовской области.

1.3. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, являются:

заместитель начальника управления труда и занятости населения области, курирующий вопросы трудовых отношений;

начальник отдела оплаты труда и социального партнерства управления труда и занятости населения области;

главный консультант отдела оплаты труда и социального партнерства управления труда и занятости населения области;

главный специалист - эксперт отдела оплаты труда и социального партнерства управления труда и занятости населения области.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Тамбовской области от 20 июля 2005 № 339-З «Об организации социального партнерства в Тамбовской области»;

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области»;

постановление администрации Тамбовской области от 7 июня 2019г. №662 «Об утверждении Порядка досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) органов исполнительной власти области, их руководителей, должностных лиц администрации области, государственных гражданских служащих администрации области, подведомственных администрации области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей»;

постановление администрации Тамбовской области от 22 мая 2017 № 470 «Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров».

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещается (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию перечня в течение десяти рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу, на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru/>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

1.5. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является выполнение работодателем условий коллективного договора и действующих в отношении них соглашений (регионального трехстороннего и иных региональных (межрегиональных), отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных), заключаемых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

1.6.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

посещать юридические лица, индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятий по контролю во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии приказа начальника Управления о проведении проверки (далее - приказ) и служебного удостоверения;

в порядке, установленном законодательством, запрашивать документы и материалы, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

составлять информацию по результатам проведенной проверки (акт проверки);

направлять в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области и прокуратуру сообщение о выявленных нарушениях трудового законодательства в части неисполнения условий коллективного договора и соглашений.

1.6.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 -ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений норм, предусмотренных в коллективных договорах и соглашениях в сфере труда;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа государственного контроля (надзора), и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля.

Результатом исполнения регионального государственного контроля является оценка соблюдения работодателем условий коллективного договора, соглашения, включая деятельность всех социальных партнеров по данному коллективному договору, соглашению с оформлением акта проверки.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимых для осуществления регионального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

коллективный договор, трудовые договоры, заключенные с работниками, приказы (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об увольнении с работы, о выплате материальной помощи, об осуществлении выплат стимулирующего характера и др.), ведомости начисления заработной платы (лицевые счета), документы подтверждающие выплату заработной платы, расчетные листки, табели учета рабочего времени, штатное расписание, график отпусков, личные карточки, документы подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), личные карточки выдачи средств индивидуальной защиты, документы подтверждающие прохождение работниками медицинских осмотров, документы подтверждающие предоставление работникам гарантий и компенсаций, локальные нормативные акты, иные документы подтверждающие исполнение условий коллективного договора и соглашений.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

в Федеральную налоговую службу с целью получения:
сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется:

непосредственно по адресу местонахождения Управления;
с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте.

2.1.2. Сведения о месте нахождения Управления, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, а также электронной почты и формах обратной связи в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте Управления (<https://zan.tambov.gov.ru/>) и информационном стенде внутри здания по адресу местонахождения Управления.

На информационном стенде в помещении предназначенном для приема граждан размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения регионального государственного контроля;

схема размещения государственных гражданских служащих, осуществляющих региональный государственный контроль;

телефоны для справок (консультаций), адрес официального сайта;

график приема граждан должностными лицами Управления;

порядок получения консультаций;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль.

На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов или отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля;

обобщенная практика осуществления регионального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований;

ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления;

сведения о месте нахождения Управления, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адреса официального сайта, а также электронной почты и формах обратной связи в сети «Интернет»;

информация об организации и результатах проведения проверок;

текст настоящего административного регламента.

2.1.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах отделов Управления, осуществляющих региональный государственный контроль, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления размещается и актуализируется должностными лицами Управления, ответственными за актуализацию сведений в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания Управления, в Реестре и на Портале.

2.1.4. Консультации по вопросам осуществления регионального государственного контроля проводятся должностными лицами Управления, при личном контакте с гражданами, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо Управления подробно и в вежливой форме информирует

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Письменные (в том числе в электронной форме) обращения граждан рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Исполнение регионального государственного контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля.

Региональный государственный контроль осуществляется непрерывно.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении регионального государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок и издание приказов на их проведение;
- проведение проверок и оформление их результатов;
- принятие мер в отношении нарушителей трудового законодательства, выявленных при исполнении государственной функции;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Планирование проверок и издание приказов на их проведение.

3.2.1. Ежегодный план разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок в целях подготовки его проекта до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства. Указанное должностное лицо до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Начальник Управления после согласования с органом прокуратуры ежегодного плана утверждает план проведения выездных и документарных проверок.

Результатом исполнения административной процедуры по планированию проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте Управления в сети Интернет План проверок на следующий календарный год.

3.2.2. Изменения в ежегодный план вносятся в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте проверки:

в связи с изменением адреса места нахождения объекта проверки или адреса фактического осуществления деятельности объекта проверки;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Тамбовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.3. Проверки осуществляются на основании приказов Управления.

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа государственного контроля (надзора).

Заверенные печатью копии приказа руководителя органа государственного контроля (надзора) вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора) проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора) обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора) обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3. Проведение проверки и оформление её результатов.

3.3.1. Плановая проверка проводится на основании разработанного ежегодного плана проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью Управления копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной

проверки поступивших в орган регионального государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
причинение вреда жизни, здоровью граждан;

издание приказа начальника Управления в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган регионального государственного контроля (надзора), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органарегionalного государственного контроля (надзора) при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям возникновения угрозы причинения вреда и причинения вреда жизни, здоровью граждан может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

В день издания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа

Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Для проведения проверки должностным лицом запрашиваются следующие документы: коллективный договор, трудовые договоры, заключенные с работниками, приказы (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, об увольнении с работы, о выплате материальной помощи, о производстве выплат стимулирующего характера и др.), ведомости начисления (лицевые счета) и документы подтверждающие выплату заработной платы, расчетные листки, табели учета рабочего времени, штатное расписание, график отпусков, личные карточки, документы подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), личные карточки выдачи средств индивидуальной защиты, документы подтверждающие прохождение работниками медицинских осмотров, документы подтверждающие предоставление работникам гарантий и компенсаций, локальные нормативные акты, иные документы подтверждающие исполнение условий коллективного договора и соглашений. При проведении проверки должностное лицо изучает сведения содержащиеся в документах представленных для проверки.

Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), форма которого установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.4. По результатам проведенной проверки должностными лицами Управления составляется акт в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа Управления;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.4. Принятие мер в отношении нарушителей трудового законодательства, выявленных при исполнении регионального контроля.

Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

Руководители организаций, индивидуальные предприниматели, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для пресечения нарушений трудового законодательства и привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, должностным лицом Управления оформляется соответствующая информация и направляется в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области.

3.5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований,

устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

проводит публичные обсуждения результатов правоприменительной практики при осуществлении регионального государственного контроля.

3.6. Проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

3.6.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, порядок оформления

должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливается Управлением.

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 пункта 3.3. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются обеспечение своевременного и качественного осуществления:

- регионального государственного контроля;
- выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного контроля;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного контроля;
- принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением регионального государственного контроля осуществляется проверка:

- качества соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан).

4.1.4. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов заместитель начальника Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

4.2.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся на основании ежегодных планов работы управления, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся на основании приказа Управления по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Управления, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению регионального государственного контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля.

4.3.1. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица, несут персональную ответственность за осуществление регионального государственного контроля в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению регионального государственного контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления регионального государственного контроля.

4.3.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. При реализации контроля за осуществлением регионального государственного контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право направлять в Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления

регионального государственного контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления регионального государственного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - жалоба).

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления (далее - досудебное обжалование) в Управление, администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления регионального государственного контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в Управление.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в журнал приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.4.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.5. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие):

должностных лиц Управления - начальнику Управления;

Управления, начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - в администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Рассмотрение жалобы может быть прекращено по письменному обращению заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление, руководителю Управления, должностному лицу Управления, в администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8.3. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Управления и (или) должностных лиц Управления, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления и должностных лиц является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.