



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

10.03.2020

г. Тамбов

№ 27

Об утверждении Порядка досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области

В соответствии с пунктом 3 постановления администрации области от 07.06.2019 №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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gtn.tmbreg.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.С. Офицеров

Приложение
к приказу управления
по государственному надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других
видов техники
Тамбовской области
от 10.03.2020 № 27

Порядок
досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных
лиц и государственных гражданских служащих управления по
государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники области

1. Общие положения

1.1. Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (далее — Порядок) определяет механизм рассмотрения в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (далее — Управление), гражданами (организациями) руководителю Управления в соответствии с частью первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее — жалобы).

1.2. Для целей настоящего Порядка под жалобой понимается просьба гражданина (организации) о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком рассматриваются жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления.

1.4. В соответствии с настоящим Порядком не рассматриваются жалобы на: решения, действия (бездействие) заместителя начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления в сфере правоотношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Тамбовской области, ее прохождением и прекращением;

постановления по делам об административных правонарушениях, в отношении которых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрен иной порядок обжалования.

1.5. Требования к содержанию жалоб определяются Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. После поступления жалобы в Управление ее регистрация производится главным специалистом-экспертом Управления, на которого возложены функции делопроизводства и кадрового обеспечения Управления (далее главный специалист-эксперт).

Регистрация жалобы производится в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

1.7. После регистрации жалоба незамедлительно направляется консультанту Управления, который проверяет жалобу на ее соответствие положениям пунктов 1.3.-1.5. настоящего Порядка.

В случае, если жалоба соответствует положениям указанных пунктов, ее рассмотрение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

В случае, если вопросы, изложенные в жалобе не относятся к компетенции Управления, в течение трех дней с момента ее поступления к консультанту Управления, она возвращается главному специалисту-эксперту Управления, для ее последующего направления в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

1.8. Жалобы, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете, в том числе, по которым вынесены судебные акты, остаются без рассмотрения, о чем сообщается подателю жалобы.

2. Порядок рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) заместителя начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления

2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления подается на имя начальника Управления и рассматривается комиссией Управления, создаваемой приказом Управления на период рассмотрения жалобы (далее — комиссия).

Председателем комиссии является для заместителя начальника Управления — начальник Управления; для государственных гражданских служащих Управления — заместитель начальника Управления.

В состав комиссии включается консультант Управления, главный специалист – эксперт и главный специалист 2-го разряда Управления.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии на главного специалиста-эксперта Управления.

2.2. Консультант Управления после поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3.-1.5. настоящего Порядка, в течение двух дней готовит проект приказа Управления о создании комиссии и информирует заместителя начальника Управления, государственного гражданского служащего Управления, решения, действия (бездействие) которого оспариваются (далее — должностное лицо), о поступлении жалобы, о ее существовании, и предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

2.3. Должностное лицо имеет право представить свои объяснения по жалобе консультанту Управления в течение трех дней со дня получения должностным лицом информации о поступлении жалобы.

2.4. Консультант Управления на основании жалобы и объяснений должностного лица (в случае их поступления) готовит служебную записку по жалобе с указанием в ней существа жалобы, позиции должностного лица, а также основания, по которым жалоба может быть признана необоснованной (обоснованной) (далее — служебная записка).

Если для подготовки служебной записки необходимы дополнительные материалы, консультантом Управления направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Служебная записка готовится в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня поступления жалобы консультанту Управления.

2.5. Консультант Управления в течение двух дней со дня подготовки служебной записки направляет ее и все материалы по жалобе в комиссию.

2.6. Жалоба и материалы по ней, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, который принимает одно из следующих решений:

- о проведении дополнительного сбора материалов по поступившей жалобе;
- о рассмотрении жалобы на заседании комиссии.

2.7. При принятии решения о проведении дополнительного сбора материалов по поступившей жалобе председатель комиссии дает поручение о сборе дополнительных материалов по жалобе.

2.8. При принятии решения о рассмотрении жалобы на заседании комиссии председатель комиссии назначает дату и время заседания комиссии и дает поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.10. На заседание комиссии приглашается должностное лицо.

На заседании комиссии, в случае необходимости, приглашаются податель жалобы, работники Управления, к компетенции которых относятся изложенные в жалобе вопросы, иные заинтересованные лица.

2.11. Жалоба должна быть рассмотрена комиссией по существу не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

В случае невозможности вынесения решения по существу, комиссия может принять решение об отложении рассмотрения жалобы на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших основанием для отложения.

Общий срок рассмотрения жалобы, установленный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы принимается комиссией коллегиально и оформляется протоколом.

2.12. При рассмотрении жалобы комиссия изучает (анализирует) следующие вопросы:

требование подателя жалобы о признании решений, действий (бездействия) должностного лица нарушающими его права, свободы и законные интересы;

причины и условия, способствовавшие совершению оспариваемых решений, действий (бездействия);

соответствие (несоответствие) оспариваемых решений, действий (бездействия) правовому акту;

права и законные интересы, которые, по мнению подателя жалобы, нарушаются оспариваемыми решениями, действиями (бездействием);

обстоятельства, которые послужили основанием для подателя жалобы считать, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные доводы и обстоятельства, касающиеся рассматриваемой жалобы.

2.13. До момента вынесения решения комиссии податель жалобы имеет право отказаться от жалобы. В этом случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению, о чем председатель комиссии извещает всех заинтересованных лиц.

2.14. После рассмотрения жалобы председатель комиссии объявляет рассмотрение жалобы законченным и предлагает членам комиссии, присутствующим на заседании комиссии, путем открытого голосования принять решение о необоснованности жалобы и соответствии оспариваемых решений, действий (бездействия) должностного лица правовому акту или об обоснованности жалобы и несоответствии оспариваемых решений, действий (бездействия) должностного лица правовому акту.

2.15. В случае принятия комиссией решения об обоснованности жалобы и о несоответствии решений, действий (бездействия) должностного лица правовому акту, комиссия принимает дополнительное решение о направлении копии протокола начальнику Управления для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания и (или) даче им поручения о принятии мер к устранению причин и условий, способствовавших совершению (допущению) решений, действий (бездействия), признанных несоответствующими правовому акту.

Для применения дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

2.16. Решение комиссии по жалобе оформляется протоколом в течение трех дней со дня его вынесения, подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.17. Копия протокола заседания комиссии не позднее следующего дня после его подписания направляется должностному лицу и главному специалисту – эксперту Управления, который информирует подателя жалобы о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке.

2.18. Если жалоба подана на решения, действия (бездействие) консультанта или главного специалиста – эксперта Управления, то такая жалоба по поручению начальника Управления направляется заместителю начальника Управления, для совершения действий, предусмотренных пунктами 2.2., 2.4., 2.5., 2.8., 2.17. Порядка.

2.19. Решение, принятое по результатам жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.