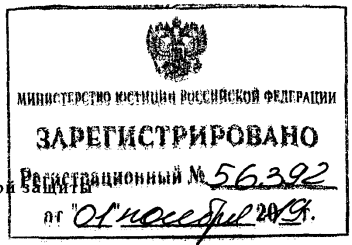
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 56392
от "01" ноября 2019 г.



Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(Роструд)

ПРИКАЗ

от 22 июля 2019 г. № 193

Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по ведению базы данных по учету трудовых арбитров

В соответствии с абзацем четвертым части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050) п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по ведению базы данных по учету трудовых арбитров.

Руководитель М.Ю.Иванков

gost.e-ecolog.ru

Приложение
к приказу Федеральной службы
по труду и занятости
от «20» июня 2019 г. №193

Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по ведению базы данных по учету трудовых арбитров

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по ведению базы данных по учету трудовых арбитров (далее соответственно – база данных, государственная услуга, Роструд, Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Роструда при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

а) профессиональные союзы и их объединения, иные профессиональные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов;

б) работодатели и объединения работодателей;

в) иные представители работников и работодателей;

г) юридические лица;

д) физические лица.

Государственная услуга также предоставляется через представителей заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Роструда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gost.e-ecolog.ru iее - официальный сайт Роструда), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gost.e-ecolog.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта Роструда, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Роструда, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. На официальном сайте Роструда, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация и документы о порядке предоставления государственной услуги:

а) Административный регламент с приложениями;

б) место нахождения, схема проезда, режим работы Роструда, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Роструда и структурных подразделений Роструда, осуществляющих предоставление государственной услуги;

в) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

г) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) требования к оформлению запроса заявителя;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ж) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Роструда при предоставлении государственной услуги;

з) ответы на типовые вопросы.

8. Справочная информация (информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Роструда) размещается на информационных стендах Роструда в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Роструда, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

9. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители информируются должностными лицами Роструда письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

10. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента.

11. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

12. При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

13. В ответе по телефону на устные обращения должностное лицо Роструда информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени,

отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного должностного лица Роструда.

14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – государственная услуга по ведению базы данных по учету трудовых арбитров.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется Рострудом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2014, № 26, ст. 3366) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных;

б) направление заявителю уведомления об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

в) направление заявителю уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

г) направление заявителю уведомления о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в Роструде.

20. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

21. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, размещен на официальном сайте Роструда, в федеральном реестре и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Роструд запрос.

В запросах заявителя: о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных; об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных; об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных должна содержаться следующая информация:

а) соответствующая просьба заявителя;

б) сведения о подготовки заявителя в качестве трудового арбитра;

в) год, месяц, дата и место рождения заявителя;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

д) место работы (службы) заявителя;

е) сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации заявителя, реквизиты документов об образовании;

ж) адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя;

з) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

и) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее – при наличии) заявителя;

к) дата составления запроса;

л) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя).

Запрос заявителя оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

25. В запросе заявителя о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных должна содержаться следующая информация:

а) просьба заявителя о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

б) наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица;

в) сведения о коллективном трудовом споре;

г) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

д) номер контактного телефона заявителя;

е) адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

ж) дата составления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя.

Запрос заявителя оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К запросу заявителя могут прилагаться документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 24 или пунктом 25 настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 24 - 26 настоящего Административного регламента;

в) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

г) указание в запросе заявителя недостоверной либо искаженной информации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций

в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

33. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвовавшей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация запроса осуществляется должностным лицом Роструда, ответственным за делопроизводство (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Роструд.

37. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

38. Зарегистрированный запрос в день регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передается должностному лицу Роструда, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

39. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет учет поступивших запросов заявителей в журнале учета запросов заявителей (далее - журнал учета), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Учет запросов заявителей осуществляется в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях Роструда.

41. Помещения для приема заявителей должны быть оснащены табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица Роструда, ответственного за прием заявителей.

42. Рабочее место должностного лица Роструда, ответственного за прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

43. Должностные лица Роструда, ответственные за прием

заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками.

44. В помещениях для приема заявителей оборудуются места для ожидания с информационными стендами, обеспечиваемые стульями, столами для оформления документов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Помещения для приема заявителей и залы ожидания оборудуются системами кондиционирования и отопления, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в зале ожидания и помещении для приема заявителей, а также на официальном сайте Роструда и Едином портале.

47. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

49. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Роструда по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Роструда к заявителям;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Роструда при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

з) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

и) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

к) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

Заявители могут получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Роструда, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Получение государственной услуги в любом территориальном органе Роструда по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

При представлении запроса, заявителем лично предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Роструда при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

50. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) отсутствует.

51. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Роструд, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Особенностями предоставления государственной услуги являются следующие:

для получения государственной услуги заявитель обращается в Роструд;

предоставление государственной услуги территориальными органами Роструда – государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрено;

предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса, принятие решения о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных либо об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных;

в) рассмотрение запроса, принятие решения об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных либо об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

г) рассмотрение запроса, принятие решения об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных либо об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

д) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных либо об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных;

е) направление заявителю результата предоставления государственной

услуги;

ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Максимально допустимые сроки административных процедур, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки административных процедур, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы Роструда.

Регистрация запроса заявителя

55. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в Роструд.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

57. Запрос регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Роструд.

58. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

59. После регистрации запрос заявителя передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее дня его регистрации.

60. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

61. Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Рассмотрение запроса заявителя,
принятие решения о внесении сведений о трудовых арбитрах
в базу данных либо отказе во включении сведений о трудовых
арбитрах в базу данных

62. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных либо отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных является получение запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

64. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 24, 26 настоящего Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

г) вносит в журнал учета информацию, указанную в приложении № 3 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

65. В случае выявления оснований для отказа во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных должностным лицом,

ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных и готовится проект уведомления об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных с указанием основания отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект уведомления об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

67. Уведомление об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом и направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

68. В случае отсутствия оснований для отказа во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных и готовится проект уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

69. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, представляет проект уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

70. Уведомление о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных, подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

71. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги после подписания уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах, вносит сведения о трудовых арбитрах в базу данных, содержащиеся в запросе заявителя и передает уведомление на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

72. Результатом административной процедуры является решение о включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных, передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных либо уведомления о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных, отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных (с указанием мотивированной причины

отказа) уполномоченным подразделением.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных либо об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных

73. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных либо об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся а базе данных является получение запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

75. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 24, 26 настоящего Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

г) вносит в журнал учета информацию, указанную в приложении № 3 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

76. В случае выявления оснований для отказа в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся а базе данных должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных и готовится проект уведомления об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных с указанием основания отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

77. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект уведомления об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

78. Уведомление об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом и направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных и готовится проект уведомления об изменении сведений о трудовых

арбитрах, содержащихся в базе данных.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

80. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, представляет проект уведомления об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

81. Уведомление об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

82. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания уведомления об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, вносит соответствующие изменения в базу данных и передает уведомление на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

83. Результатом административной процедуры является изменение сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо уведомления об отказе в изменении изменений сведений о трудовых арбитрах в базе данных (с указанием мотивированной причины отказа) уполномоченным подразделением.

Рассмотрение запроса заявителя,
принятие решения об исключении сведений
о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо об отказе
в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных

84. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, является получение запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

85. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

86. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 24, 26 настоящего Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

г) вносит в журнал учета информацию, указанную в приложении № 3 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

87. В случае выявления оснований для отказа в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, и готовится проект уведомления об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, с указанием основания отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

88. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект уведомления об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

89. Уведомление об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом и направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в исключении

сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, и готовится проект уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

91. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, представляет проект уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

92. Уведомление об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

93. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, исключает соответствующие сведения о трудовых арбитрах, содержащиеся в базе данных, и передает уведомление на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

94. Результатом административной процедуры является исключение сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо уведомления об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах в базе данных (с указанием мотивированной причины отказа) уполномоченным подразделением.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных

95. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, является получение запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

96. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

97. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 25 - 26 Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

г) вносит в журнал учета информацию, указанную в приложении № 3 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

98. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, и готовится проект уведомления об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, с указанием основания отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

99. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект уведомления об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

100. Уведомление об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им

должностным лицом и направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

101. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, и готовится проект уведомления о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

102. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, представляет проект уведомления о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю Роструда (заместителю руководителя Роструда) либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

103. Уведомление о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, подписывается руководителем Роструда (заместителем руководителя Роструда) либо уполномоченным им должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

104. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания уведомления о предоставлении

сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, передает уведомление на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

105. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных (с указанием мотивированной причины отказа), уполномоченным подразделением.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, уведомлений: о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных; об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных; об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных; об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных; об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных; об отказе в исключении сведений, содержащихся в базе данных; о предоставлении сведений, содержащихся в базе данных; об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в базе данных (далее – уведомление).

107. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

108. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в уведомлении дату и исходящий номер.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

109. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

110. Должностное лицо, ответственное за представление государственной услуги, вносит в журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 часов.

111. Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма с соответствующим уведомлением, направляемого заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

112. В случае если в выданных результатах предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Роструд непосредственно либо направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

113. Рассмотрение заявления должностным лицом Роструда, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для выдачи либо направления заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленных документов, выданных в результате предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, для последующего направления заявителю в порядке, установленном пунктом 106 Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Роструда положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Роструда, ответственными за организацию работы по предоставлению

государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

115. Текущий контроль осуществляется посредством проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Роструда.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

116. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

117. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Роструда.

118. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в два года.

119. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Роструда.

120. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

121. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) Рострудом формируется комиссия, состав которой утверждается приказом

Роструда.

122. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

123. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Ответственность должностных лиц Роструда, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Роструда, его территориальных органов несут персональную ответственность, определенную их должностными регламентами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес Роструда:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Рострудом государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе Роструда, его должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Роструда прав,

свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

126. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения Роструда, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала.

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Роструда, его должностных лиц размещается на Едином портале.

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

128. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Роструда подается в Роструд.

129. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Роструда подается в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

130. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц Роструда осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Роструда, на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

131. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2^1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1^1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44. ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696), постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), свершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 7600), а также Административным регламентом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по труду
и занятости государственной услуги по
ведению базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Федеральной службы по труду и занятости от
«___»_____ 2019 г. № _____

Форма

Федеральная служба
по труду и занятости
101000, г. Москва,
ул. Мясницкая, д. 40, стр. 16

Запрос заявителя
о предоставлении государственной услуги по ведению базы данных по учету трудовых арбитров

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Прошу _____

_____

Сведения о подготовки в качестве трудового арбитра (когда, кем, реквизиты документа, подтверждающего подготовку трудовых арбитров):_____

_____

Год, месяц, дата и место рождения _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность_____

Место работы (службы) _____

Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании_____

Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания _____

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ: _____

_____

Контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____

_____

_____	_____	_____
(Дата)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по труду
и занятости государственной услуги по
ведению базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Федеральной службы по труду и занятости
от «___»_____ 2019 г. № _____

Форма

Федеральная служба
по труду и занятости
101000, г. Москва,
ул. Мясницкая, д. 40, стр. 16

Запрос заявителя
о предоставлении государственной услуги по ведению базы данных по учету трудовых арбитров

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Прошу _____

_____

Наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица:_____
_____

Сведения о коллективном трудовом споре _____
_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность_____
Адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ: _____
_____

Номер контактного телефона заявителя:_____
Адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____
_____

_____	_____	_____
(Дата)	(Подпись)	(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой по труду
и занятости государственной услуги по
ведению базы данных по учету трудовых
арбитров, утвержденному приказом
Федеральной службы по труду и занятости
от «___»_____ 2019 г. № _____

Рекомендуемый образец

Журнал
учета запросов заявителей о предоставлении
государственной услуги

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование заявителя	
4.	Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее - при наличии)	
5.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)	
6.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о внесении сведений о трудовых арбитрах в базу данных	
7.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе во включении сведений о трудовых арбитрах в базу данных	
8.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных	
9.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в изменении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных	
10.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных	
11.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в исключении сведений о трудовых арбитрах, содержащихся в базе данных	
12.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного	

	заявителю, о предоставлении сведений, содержащихся в базе данных	
13.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в базе данных	
14.	Сведения о коллективном трудовом споре	

gost.e-ecolog.ru