



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«26» октября 2022 г.

№ 194

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 31 октября 2016 года № 01-05/099 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 31 октября 2016 года № 01-05/099 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»;

2) в преамбуле слова «и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)» исключить;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров».»;

4) в Административном регламенте Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»:

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров»;

наименование раздела «Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – соответственно Административный регламент, Министерство) по предоставлению государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления указанной государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при содействии в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Удмуртской Республики, а также обеспечивает единство, полноту, качество предоставления и равную доступность государственной услуги.».

подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в Министерство (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам).

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284).

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства.

8. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан Министерством, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

10. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется гражданину бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина, или предоставление им персональных данных.

12. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в

формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.»;

наименование раздела «Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ» изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления государственной услуги»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.»;

абзацы седьмой, восьмой пункта 18 изложить в следующей редакции:

«постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01.12.2017 № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики.»;

дополнить пунктом 18.1 следующего содержания:

«18.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.»;

абзацы второй, третий, четвертый пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе при непосредственном обращении в Министерство или направлении почтовым отправлением с описью вложения либо в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 21 Административного регламента и представляемые в электронной форме, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.»;

пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве государственная пошлина или плата с заявителя не взимается.»;

пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) в Министерство как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.»;

пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».»;

в пункте 50:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«50. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по справочным телефонам Министерства.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту Министерства желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Министерства назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного заявителю.»;

в абзацах втором, третьем слова «сектора развития социального партнерства Министерства» исключить;

абзац восьмой пункта 51 признать утратившим силу;

пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию представителя заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация представителя заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.»

наименование раздела «Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

абзац шестой пункта 53 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.»;

подраздел «Прием и регистрация заявления» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления

54. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги является поступление в Министерство заявления с прилагаемым к нему комплектом документов, перечисленных в пункте 21 Административного регламента одним из способов, указанных в абзаце втором пункта 23 Административного регламента.

55. Поступившее заявление с приложением документов, перечисленных в пункте 21 Административного регламента, как в бумажной, так и в электронной форме, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления в регистрационную базу данных и направляется на рассмотрение начальнику управления развития трудовых ресурсов, миграции и занятости населения Министерства.

56. Начальник управления развития трудовых ресурсов, миграции и занятости населения Министерства в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу сектора социального партнерства Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с его компетенцией.

57. В случаях, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо сектора социального партнерства Министерства отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. Отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется (вручается) заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

Если заявление подано в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо сектора социального партнерства Министерства отказывает в приеме документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

58. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в письменной форме (по требованию заявителя).

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня с момента начала административной процедуры.

Сопроводительное письмо, уведомление заявителя об отказе в приеме документов в письменной форме направляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.»;

в пункте 60:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«60. Должностное лицо сектора социального партнерства Министерства при поступлении зарегистрированного заявления:»;

абзац девятый признать утратившим силу;

дополнить пунктом 60.1 следующего содержания:

«60.1. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора в Журнале учета.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации поступившего заявления.»;

в пунктах 62, 65, 66, 67 Административного регламента слова «Должностное лицо» заменить словами «Должностное лицо сектора социального партнерства Министерства»;

в абзаце первом пункта 68 слово «решения» заменить словами «соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, в том числе соглашения об урегулировании коллективного трудового спора»;

абзац четвертый пункта 68 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 68.1 следующего содержания:

«68.1. Результатом административной процедуры является разрешение коллективного трудового спора примирительной комиссией либо проведение переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в письменной форме соглашения об урегулировании коллективного трудового спора.

Общий срок исполнения административной процедуры при рассмотрении коллективного трудового спора примирительной комиссией не может превышать 27 рабочих дней.»;

дополнить подразделом «Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68.2. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

68.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов.

68.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

68.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) переоформленного документа, являвшегося результатом предоставления государственной услуги, об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента ее начала.»;

наименование раздела «Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами»;

в пункте 69 слово «развития» исключить;

пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения начальником управления развития трудовых ресурсов, миграции и занятости населения Министерства положений настоящего Административного

регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.»;

пункт 74 изложить в следующей редакции:

«74. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министерством.»;

в пункте 80 слова «заместитель министра» заменить словами «начальник управления развития трудовых ресурсов, миграции и занятости населения Министерства»;

пункт 81 – признать утратившим силу;

в пункте 82 слово «развития» исключить;

пункт 83 изложить в следующей редакции:

«83. Должностные лица Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.»;

раздел «Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

87. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Региональном портале государственных и муниципальных.

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 Федеральным законом от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в Министерство;
- 2) в Правительство Удмуртской Республики.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

- официального сайта Министерства;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

93. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в Министерство.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

94. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

95. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

96. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) министра и (или) должностного лица Министерства и (или) государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. В ответе заявителю указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Министерстве, министре, должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики в Министерстве, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг».»;

приложение 1 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



О.В. Лубнина