



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

П Р И К А З

К ы з ы л

21.07.2021

№ 543

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
по регистрации коллективных договоров и соглашений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги регистрации коллективных договоров и соглашений.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 06 октября 2016 г. № 320 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги регистрации коллективных договоров и соглашений».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангур А.К-Х.

И.о. министра


Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
«21» июня 2021 г. № 573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
регистрации коллективных договоров и соглашений**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации коллективных договоров (далее - административный регламент), направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по регистрации коллективных договоров и соглашений.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели, представители работодателя (работодателей).

**1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги**

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;

в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Регистрация коллективных договоров и соглашений».

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

занесение в журнал регистрации (в электронной форме или на бумажном носителе) учета запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных договоров или соглашений, информации о регистрационном номере соглашения и дате регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, изменений (дополнений) к коллективному договору, соглашению;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор или изменения в коллективный договор о выявленных условиях коллективного договора или изменений в коллективный договор ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи запроса со всеми необходимыми документами в министерство.

2.4.2. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены министром либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие надлежащим образом оформленные:

1) сопроводительное письмо за подписью работодателя, представителя работодателя, заверенное печатью организации, в котором должны быть указаны:

- срок действия коллективного договора или соглашения;
- наименование учреждения (организации) работодателя;
- юридический (фактический) адрес организации работодателя;
- контактные телефоны представителей сторон коллективного договора или соглашения;

-общая численность работников организации работодателя;

2) три экземпляра (подлинники) коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению со всеми приложениями. Все экземпляры коллективного договора должны быть пронумерованы сквозной нумерацией (вместе с приложениями), прошиты, подписаны руководителем и представителем работников и заверены подписью, скреплены печатью с указанием количества прошитых листов, приложения к коллективному договору должны быть прошиты вместе.

В правом верхнем углу первого листа приложения следует указать: «Приложение № __ к коллективному договору». Приложения должны быть оформлены надлежащим образом: иметь дату принятия, подписи соответствующих лиц, заверены печатью, приложения утверждаются работодателем и согласовываются с представителем трудового коллектива.

Представленные документы должны быть четко напечатаны шрифтом не менее 14 через 1,5 интервала на листах формата А4, в тексте не должно быть подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, записей от руки.

На титульном листе коллективного договора или соглашения указываются дата принятия и срок действия, наименование организации, индивидуального предпринимателя и юридический адрес организации, проставляются подлинники печати и подписи представителей сторон (на титульном листе соглашения дополнительно указывается наименование соглашения).

Сопроводительное письмо для получения государственной услуги может направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, почтой с приложением документов, заверенных в установленном законодательством порядке. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение сопроводительного письма и документов карандашом не допускается.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой юридические последствия, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей:

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 платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 2021 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 2021 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие какого-либо документа, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) оформление документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
- 3) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом и не позднее следующего рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

2.10.3. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.10.4. При повторном обращении заявителей за предоставлением государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Министерства, о чем сообщается в письменном виде за подписью министра или иного уполномоченного должностного лица, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги дополнительных и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Министерство осуществляется в день обращения и регистрируется в журнале регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью осуществляется в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.3. В здании Министерства обеспечиваются:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами);

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), 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;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.16.4. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.16.7. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества работников министерства, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части подачи заявления и необходимых документов.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с работником министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы заявителем только на бумажном носителе.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием запроса от заявителя, обращающегося за получением государственной услуги;

- проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги, на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Выполнение административных процедур (действия), предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.2. Проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги, на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист Министерства осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке без указания даты регистрации.

В случае если в коллективном договоре или соглашении либо изменениях (дополнениях) к коллективному договору или соглашению выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист Министерства подготавливает уведомление о регистрации соглашения с указанием положений соглашения, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Специалист Министерства представляет уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке, а также запрос заявителя, и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, министру либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.2.4. Министр либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора или соглашения, либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке подписывает соответствующее уведомление.

3.2.5. Специалист Министерства проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению дату регистрации соглашения.

3.2.6. Специалист Министерства вносит в журнал учета входящей регистрации запросов заявителей, после проведения экспертизы в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров дату регистрации и регистрационный номер коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению.

3.2.7. Специалист Министерства направляет заявителю письменное уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения либо изменений (дополнений) к коллективному договору или соглашению в уведомительном порядке (в случае наличия адреса электронной почты уведомление также направляется и по электронной почте).

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и информирование заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги от специалиста Министерства.

3.3.2. Министр (или уполномоченное им лицо) в течение 1 рабочего дня подписывает решение о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги и возвращает его специалисту Министерства для информирования заявителя о принятом решении.

3.3.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист в течение 5 дней с момента принятия решения об отказе информирует заявителя о принятом решении способом, позволяющим заявителю подтвердить факт и дату отправки ему решения об отказе.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение министерством заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть предоставлено в Министерство по выбору заявителя (уполномоченного лица) способами и в порядке, предусмотренном для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка (в случае получения документа в электронной форме он не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, - в случае представления интересов заявителя его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.4.5. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.8. В случае отказа Министерством в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в Министерство об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками министерства положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Административного регламента.

4.1.4. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Министерства.

4.2.2. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также

в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.3. Ответственность работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей руководитель вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

4.4.3. Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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 Республики Тыва;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Республики Тыва;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Министерства и министра подается в Правительство Республики Тыва.

5.3.2. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Министерства, должностного лица 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.