



ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

«05» марта 2025г.

г. Симферополь

№ 12

О внесении изменений в приказ Инспекции по труду Республики Крым от 15 мая 2019 года № 75

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением об Инспекции по труду Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 171,

приказываю:

1. Внести в приказ Инспекции по труду Республики Крым от 15 мая 2019 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги по организации подготовки трудовых арбитров» (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1) название Приказа изложить в новой редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров».

1.2) вступительную часть Приказа изложить в новой редакции:

«В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2014 года № 1403-р «Об утверждении Соглашения между Федеральной службой по труду и занятости и Советом министров Республики Крым о передаче Совету министров Республики Крым осуществления части полномочий в сфере соблюдения трудового законодательства», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении

административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением об Инспекции по труду Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 171,».

1.3) пункты 1, 2 Приказа изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Инспекции по труду Республики Крым:

- от 2 декабря 2015 года № 203 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- от 1 июля 2016 года № 91а «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- от 5 мая 2017 года № 61 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

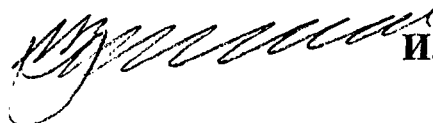
- от 17 апреля 2018 года № 55 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».».

1.4) Административный регламент предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Инспекции
по труду Республики Крым -
главный государственный
инспектор труда в Республике Крым**



И.В. Зворский

Утвержден приказом Инспекции по труду
Республики Крым от 15 мая 2019 года № 75
(в редакции приказа Инспекции по труду
Республики Крым от 25.03.25 № 12)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ТРУДУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ТРУДОВЫХ АРБИТРОВ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров» (далее соответственно - государственная услуга, Инспекция, Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность совершаемых Инспекцией административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, внесенные в базу данных по учету трудовых арбитров, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть Интернет, официальный сайт Инспекции), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, предоставляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, при личном приеме.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

- а) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном веб-сайте Инспекции;
 - в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);
 - на информационных стендах Инспекции, в местах предоставления государственной услуги;
- б) индивидуальное консультирование по справочным номерам Инспекции;
- в) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Инспекцию);
- г) посредством индивидуального устного консультирования.

4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой

информации, включая публикацию на официальном сайте Инспекции, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Инспекцией.

На информационных стендах Инспекции, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из настоящего Административного регламента;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих специалистов, режим приема ими заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу.

5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Инспекции, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Инспекцию.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

7. Специалист Инспекции при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда специалист не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчества (при наличии), занимаемую должность и наименование Инспекции. По результатам консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной формы в письменном виде и должны содержать:
 - ответы на поставленные вопросы;
 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию и инициалы исполнителя;
 - наименование структурного подразделения-исполнителя;
 - номер телефона исполнителя.

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

- формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Инспекцию, а также посредством телефонной связи Инспекции. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений посредством РПГУ), электронной почты Инспекции.

10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Инспекции и является доступной для заявителя. Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Инспекции.

Информация о предоставлении государственной услугам должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – «Организация подготовки трудовых арбитров».

Наименование исполнительного органа Республики Крым,
предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Инспекция не вправе требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю предложения по организации подготовки трудовых арбитров;
- направление заявителю уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

Срок предоставления государственной услуги

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

15. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого результата начальником Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Инспекции (<https://intrud.rk.gov.ru/>), ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым 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 представления

17. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

- запрос о предоставлении государственной услуги, оформленный согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);
- письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае обращения за получением государственной услуги представитель заявителя помимо документов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, представляет:

- копию документа, удостоверяющего его личность;
- копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя.

18. В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- просьба заявителя о предоставлении государственной услуги;
- предпочтительное время прохождения подготовки трудовых арбитров;
- предпочтительное место прохождения подготовки трудовых арбитров;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон, адрес электронной почты заявителя (указываются при наличии);
- дата составления запроса;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность (в случае подачи запроса представителем заявителя).

19. Запрос может быть подан непосредственно в Инспекцию, путем почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в письменной или электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. 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.

Представленные заявителем документы остаются в Инспекции и заявителю не возвращаются.

Формы документов могут быть получены заявителем при личном обращении в Инспекцию, в электронной форме на официальном веб-сайте Инспекции.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Инспекция при предоставлении государственной услуги не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Инспекции;

- отказывать 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 государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Инспекции;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

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

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 № 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.

23. Запись на прием для подачи заявления с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

- отсутствие сведений о заявителе в базе данных по учету трудовых арбитров;

- несоответствие содержания запроса по существу к предоставляемой государственной услуге;

- указание в запросе 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

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Плата за предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

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

30. Время ожидания в очереди при подаче запроса 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

31. Запрос, поступивший в Инспекцию, в том числе по электронной почте, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

32. После регистрации запрос передается специалистом Инспекции, ответственным за делопроизводство (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), специалисту Инспекции, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее - специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги).

33. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет учет поступивших запросов в журнале учета запросов (далее - журнал учета).

34. В журнале учета фиксируются следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата и входящий номер запроса;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- место нахождения заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- предпочтительные время и место прохождения подготовки трудовых арбитров;
- дата и исходящий номер предложения по организации подготовки трудовых арбитров;
- дата и исходящий номер уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

35. Ведение журнала учета может осуществляться в электронной или письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к 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

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, уполномоченного на предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

37. Рабочие места специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

38. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

39. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

40. Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам Инспекции, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект Инспекции, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Инспекции;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Инспекции к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты Инспекции собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Инспекции, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы положения настоящего абзаца распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

41. В случаях, если существующие объекты Инспекции невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Инспекции и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

45. При подаче запроса предполагается однократное взаимодействие специалиста Инспекции и заявителя.

46. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по письменному запросу заявителя или запросу в электронной форме (в том числе по электронной почте), телефонной связи, при личном обращении заявителя в Инспекцию.

47. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении Инспекции, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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)

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, принятие решения об организации подготовки трудовых арбитров либо об отказе в организации подготовки трудовых арбитров;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложением документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в структурное подразделение Инспекции, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

51. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии), его почтового адреса, места проживания, содержания обращения.

Структурное подразделение Инспекции, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированный запрос и документы на рассмотрение начальнику Инспекции или заместителю начальника Инспекции (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между начальником Инспекции и его заместителями).

Начальник Инспекции (с определением курирующего заместителя начальника Инспекции) или заместитель начальника Инспекции рассматривает и направляет запрос и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает запрос для исполнения специалисту, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты, структурного подразделения, осуществляющие регистрацию документооборота в Инспекции.

52. Критерием принятия решения является наличие запроса с приложением документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

53. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный структурным подразделением, осуществляющим регистрацию документооборота в Инспекции, запрос и прилагаемые к нему документы.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Инспекции.

55. Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

Рассмотрение запроса, принятие решения об организации подготовки трудовых арбитров
либо об отказе в организации подготовки трудовых арбитров

56. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

57. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, при получении запроса:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным пунктами 18 - 20 настоящего Административного регламента;

- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

- вносит в журнал учета информацию, предусмотренную пунктом 34 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

58. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в организации подготовки трудовых арбитров и подготавливает проект уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подготавливает проект предложения по организации подготовки трудовых арбитров, в котором указываются:

- время проведения подготовки трудовых арбитров;
- место проведения подготовки трудовых арбитров;

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

60. Специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги, представляет проект предложения по организации подготовки трудовых арбитров либо проект уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции) для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

61. Предложение по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомление об отказе в организации подготовки трудовых арбитров подписывается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и передается специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

62. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) запроса и представленных документов требованиям пунктов 17 - 20 настоящего Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является подписание начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) предложения по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале с обязательным проставлением номера предложения по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, подписанного предложения по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

66. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет в предложении по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомлении об отказе в организации подготовки трудовых арбитров дату и исходящий номер.

Время выполнения административного действия не должно превышать 4 часов.

67. После регистрации предложение по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомление об отказе в организации подготовки трудовых арбитров направляется (выдается) заявителю специалистом, ответственным за делопроизводство.

68. Предложение по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомление об отказе в организации подготовки трудовых арбитров по просьбе заявителя может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции).

69. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, не должен превышать одного рабочего дня.

70. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю предложения по организации подготовки трудовых арбитров либо уведомления об отказе в организации подготовки трудовых арбитров.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги специалистом, ответственным за

делопроизводство, в журнале исходящей корреспонденции с обязательным проставлением номера исходящей корреспонденции и даты.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок

72. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Инспекцию с соответствующим заявлением.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее в настоящем подразделе - заявление) может быть подано непосредственно в Инспекцию, путем почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме.

Специалист Инспекции, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и приложенные к нему документы способами, предусмотренными абзацем вторым настоящего пункта.

73. Специалист Инспекции, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в день его поступления в установленном порядке.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалистом Инспекции, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции).

Начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции) рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения специалисту, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Рассмотрение заявления, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, уполномоченным специалистом, направление (выдача) заявителю результата его рассмотрения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Инспекцией.

74. По результатам рассмотрения заявления направляется:

письмо заявителю об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента;

письмо заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Решение, предусмотренное абзацем третьим настоящего пункта, должно содержать мотивированный отказ в совершении соответствующих действий.

74.1. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, принимает решение об исправлении ошибок и (или) опечаток в случае, если:

- заявитель ранее обращался за предоставлением государственной услуги, что подтверждается данными входящей корреспонденции Инспекции;

- выявлено наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

74.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, принимает решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в случае, если:

- заявитель ранее обращался с заявлением об исправлении тех же ошибок и (или) опечаток, что подтверждается данными входящей корреспонденции Инспекции;

- не выявлено наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, принимает решение об прекращении рассмотрения заявления в случае, если:

- заявитель ранее не обращался за предоставлением государственной услуги, что подтверждается данными входящей корреспонденции Инспекции;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (должностного лица), а также членов его семьи.

75. За исправление ошибок и (или) опечаток плата с заявителя не взимается.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

76. Поступивший в электронном виде (по электронной почте) запрос распечатывается, регистрируется и передается на исполнение.

77. Результатом исполнения административного действия является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

78. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего Инспекции.

79. На официальном сайте Инспекции обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего Инспекции.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги

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

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

82. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней.

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции).

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

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

86. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Инспекции.

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

Ответственность специалистов, должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты, должностные лица Инспекции несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

89. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Инспекцию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Инспекции, ее специалистов, должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения специалистами, должностными лицами Инспекции прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

90. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

91. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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 Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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 Крым;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 Крым;
- 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 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

92. В случае обжалования действий (бездействия) или решения специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, должностных лиц Инспекции, жалоба направляется начальнику Инспекции (лицу, исполняющему обязанности начальника Инспекции).

93. Жалоба на действия (бездействие) или решение Инспекции, начальника Инспекции (лица, исполняющего обязанности начальника Инспекции) подается в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Инспекции, а также ЕПГУ, РПГУ, жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

96. Жалоба должна содержать:

- наименование Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного служащего Инспекции, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции должностного лица Инспекции либо государственного служащего Инспекции;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного служащего Инспекции.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

101. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста (должностного лица), а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

106. Заявители имеют право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Заявители имеют право обратиться в Инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц размещается на официальном сайте Инспекции, ЕПГУ, РПГУ, а также осуществляется посредством телефонной связи, электронной почты и личного обращения заявителя в Инспекцию.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Инспекцией по труду Республики Крым государственной
услуги "Организация подготовки трудовых арбитров"

Инспекция по труду Республики Крым

Запрос заявителя
о предоставлении государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров»

++

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров» прошу предоставить государственную услугу по организации подготовки трудовых арбитров.

Сведения о внесении заявителя в базу данных по учету трудовых арбитров:

Предпочтительное время прохождения подготовки трудовых арбитров: _____

Предпочтительное место прохождения подготовки трудовых арбитров: _____

Адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ: _____

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

(Дата) 20__ г. (Подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Инспекцией по труду Республики Крым государственной
услуги «Организация подготовки трудовых арбитров»

Инспекция по труду Республики Крым

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, адрес проживания, номер документа,
удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

выражаю свое согласие на:

- обработку Инспекцией по труду Республики Крым моих персональных данных согласно сведениям о заявителе, приведенным в приложении 1 к Административному регламенту предоставления Инспекцией по труду Республики Крым государственной услуги «Организация подготовки трудовых арбитров», совершение Инспекцией по труду Республики Крым в установленном ею порядке всех необходимых действий с моими персональными данными в целях, предусмотренных указанным Административным регламентом.

Настоящее согласие дано свободно, по своей воле и в своем интересе, и действует в целях получения государственной услуги.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем направления письменного обращения с соответствующим заявлением в свободной форме в Инспекцию по труду Республики Крым.

_____ 20__ г. _____
(Дата) (Подпись) (ФИО)