

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по содействию
урегулированию коллективных трудовых споров на территории
Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых
споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса
Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию урегулированию коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в [части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации](#), (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по содействию урегулированию коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в [части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации](#), (далее - государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министерство), осуществляемых по запросам сторон коллективного трудового спора либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются стороны коллективного трудового спора (далее - заявители):

профсоюзы (их объединения) и объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном, территориальном уровнях социального партнерства;

работники (их представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории Оренбургской области, по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

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

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях министерства, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, включая официальный сайт, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги (далее - официальный сайт), и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал государственных услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), размещенная на официальном сайте и Портале государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

4. Справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства и МФЦ, размещается на официальном сайте и Портале государственных услуг, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе в МФЦ.

Актуализацию справочной информации на официальном сайте и Портале государственных услуг, а также в федеральном реестре осуществляет министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по содействию урегулированию коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в [части 2 статьи 407](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством труда и занятости населения Оренбургской области.

8. При наличии между министерством и МФЦ соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

9. Запрещается 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией - разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника - рекомендации о кандидатуре посредника;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже - решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается (направляется) заявителю следующими способами:

путем личного обращения в министерство;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

путем личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

В форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала государственных услуг.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**Срок предоставления государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги**

12. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 23 дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) в министерстве.

13. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

14. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

15. Срок выдачи (направления) результатов предоставления государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня их подписания должностным лицом министерства.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте и Портале государственных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте и Портале государственных услуг, а также в федеральном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, порядок их представления**

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие обязательные документы:

запрос заявителя по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателя) или полученных работодателем (представителем работодателя);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателя) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

18. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса заявителя:

при личном обращении в министерство или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

почтовой связью;

в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Портала государственных услуг.

19. Документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе запрос заявителя, (далее - документы) заявитель вправе представить на бумажном носителе или в форме электронного документа.

20. Запрос заявителя на бумажном носителе оформляется по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

Документы на бумажном носителе представляются заявителем при личном обращении в министерство или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении.

21. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте или Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителями каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителя уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителям обеспечивается:

возможность копирования и сохранения документов;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителей, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале государственных услуг;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

22. Документы, представляемые заявителями в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме:

8-bit Grayscale (256 градаций серого) с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

RGB (цветной режим) с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат цветные иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае, если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо формировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

23. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Информацию о документах для предоставления государственной услуги, включая установленные формы, заявитель может получить при личном и письменном обращении в министерство, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте и Портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителем, порядок их представления**

25. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предъявить, не требуется.

26. Должностные лица при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

27. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановки предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего административного регламента;

2) оформление представленных заявителем документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

3) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте и (или) Портале государственных услуг.

30. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается уполномоченными должностными лицами министерства и на следующий рабочий день выдается (направляется) заявителю способами, предусмотренными [пунктом 11](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц министерства, о чем в письменном виде за подписью министра труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министр) или его заместителя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

35. Запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала государственных услуг, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала государственных услуг МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом государственных услуг.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом министерства путем проставления в запросе заявителя даты и входящего номера в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

37. Министерство обеспечивает прием документов, поданных с использованием Портала государственных услуг, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов и услуг

38. Предоставление государственной услуги заявителю при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

39. Зал ожидания, места для заполнения запроса заявителя оборудуются стульями, столами или стойками для возможности оформления документов, а также санитарно-техническими помещениями, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и местами для хранения верхней одежды.

Указанные помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. На информационных стендах или электронных терминалах размещается справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет министерства и МФЦ, и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

41. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны предусматривать следующие условия доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по их территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью уполномоченного должностного лица, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в них, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью уполномоченного должностного лица;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном уполномоченным органом.

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

42. Обеспечение условий доступности для инвалидов государственной услуги предусматривает:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда и занятости, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиооконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на официальном сайте и Портале государственных услуг;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи документов через Портал государственных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал государственных услуг;

возможность подачи запроса заявителя в МФЦ;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме документов и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность должностных лиц министерства, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

45. Ежегодно уполномоченными должностными лицами министерства на основе анализа практики применения настоящего административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

46. Количество взаимодействий заявителей с уполномоченными должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, а их общая продолжительность должна составлять не более 30 минут:

при личном обращении заявителей с запросом заявителя;

при выдаче заявителям результатов предоставления государственной услуги в министерстве.

47. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в министерство и МФЦ, по каналам телефонной и электронной связи, в том числе с использованием официального сайта и Портала государственных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

48. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии. Предоставление государственной услуги через МФЦ начинается с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Полномочия МФЦ при предоставлении государственной услуги определяются соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом заявителя либо с запросом заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос). При комплексном запросе взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

49. Заявителям обеспечивается возможность подачи документов, а также получения результатов предоставления государственной услуги в любом МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии в пределах территории Оренбургской области по выбору заявителей независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

50. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Портала государственных услуг в соответствии с [требованиями](#), установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" и настоящим административным регламентом.

Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, определяются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса заявителя;

прием и регистрация министерством запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса заявителя;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

Перечень административных процедур (действий)

52. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

1) прием запроса заявителя и документов, их регистрация для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;

на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

53. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

**Прием запроса заявителя и документов,
их регистрация для предоставления государственной услуги**

54. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является поступление в адрес министерства запроса заявителя.

55. Прием и регистрация запроса заявителя и документов осуществляется в соответствии с [пунктами 36 и 37](#) настоящего административного регламента.

56. Зарегистрированный запрос заявителя и документы передаются министру или его заместителю для определения должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

57. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является регистрация запроса заявителя и документов, а также определение ответственного исполнителя.

58. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в министерстве.

59. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

**Рассмотрение запроса заявителя,
принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является регистрация запроса заявителя и документов, а также определение ответственного исполнителя.

61. Ответственный исполнитель после поступления к нему зарегистрированного запроса заявителя и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) проверяет соответствие запроса заявителя и документов требованиям к их оформлению, предусмотренным настоящим административным регламентом;

3) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

62. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем принимается решение и готовится уведомление об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора с указанием основания отказа, которое представляется вместе с запросом заявителя и документами министру или его заместителю для их рассмотрения и принятия решения.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в содействии урегулированию коллективного трудового спора ответственный исполнитель принимает решение о содействии урегулированию коллективного трудового спора и осуществляет следующие действия:

1) уточняет у заявителя сведения о соблюдении порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

2) информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

3) информирует заявителя о способах содействия урегулированию коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

4) уточняет у заявителя необходимый способ содействия урегулированию коллективного трудового спора;

5) информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

Взаимодействие ответственного исполнителя и заявителя в рамках исполнения вышеуказанных действий осуществляется любым доступным способом.

64. Ответственный исполнитель на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

- 1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- 2) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;
- 3) разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;
- 4) разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;
- 5) подготавливает разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и направляет их министру или его заместителю для принятия решения с приложением документов;
- 6) после выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю:

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

информирует заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией в [журнале](#) учета, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

65. Ответственный исполнитель на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

- 1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- 2) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;
- 3) разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения;
- 4) подготавливает рекомендации по кандидатуре посредника и направляет их министру или его заместителю для принятия решения с приложением документов;
- 5) после выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю:

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

информирует заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора и результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

66. Ответственный исполнитель на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

67. В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

информирует заявителя об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, а также о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

68. По результатам рассмотрения запроса заявителя и документов министром или его заместителем принимается решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Соответствующее решение подписывается министром или его заместителем, в нем проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

69. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация.

70. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в **журнале** учета, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

71. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать срок предоставления государственной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом.

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

72. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием запроса заявителя и документов с использованием Портала государственных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса заявителя;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

73. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

74. Уведомление о завершении отдельных административных процедур (действий), предусмотренных **пунктом 72** настоящего административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты и (или) с использованием Портала государственных услуг.

75. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, включая особенности их выполнения

76. В случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, выполняются следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса заявителя, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей и документов;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в министерство;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные процедуры (действия).

77. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий), указанных в [пункте 76](#) настоящего административного регламента, особенности их выполнения определяются настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и технологическими схемами предоставления государственных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностные лица министерства осуществляют их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления зарегистрированного соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом министерства, уполномоченным на его проведение.

80. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром или иным уполномоченным должностным лицом министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка может также проводиться по конкретной жалобе.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) несут ответственность за незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

85. Ответственность должностных лиц министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) определяется в их должностных регламентах 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**

86. Заявители и иные лица имеют право направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия) министерства, МФЦ (при наличии
соответствующего соглашения), а также их должностных лиц**

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

87. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), а также их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - жалоба).

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

88. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые:

должностными лицами министерства, - подаются в министерство и рассматриваются министром;

министром, - подаются высшему должностному лицу Оренбургской области и рассматриваются им самостоятельно или уполномоченными им должностными лицами;

должностными лицами МФЦ, (при наличии соглашения о взаимодействии) - подаются в МФЦ и рассматриваются руководителями МФЦ;

руководителями МФЦ, (при наличии соглашения о взаимодействии) - подаются в орган, являющийся учредителем МФЦ, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами данного органа.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте и Портале государственных услуг.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия министерства, МФЦ
(при наличии соответствующего соглашения), предоставляющих
государственную услугу, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных услуг,
а также их должностных лиц**

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), предоставляющих государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц устанавливается следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию урегулированию
коллективных трудовых споров
на территории
Оренбургской области,
за исключением коллективных

трудовых споров,
указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса
Российской Федерации

В министерство труда и занятости населения
Оренбургской области

Прошу предоставить государственную услугу по содействию урегулированию
коллективного трудового спора, возникшего в

_____ (организационно-правовая форма и наименование организации)

по поводу (нужное подчеркнуть):

- заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном, территориальном уровнях социального партнерства;
- установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

_____ (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера

_____ телефонов, адрес электронной почты (при наличии),

_____ фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Представитель заявителя: _____

_____ дата составления запроса

_____ должность

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию урегулированию
коллективных трудовых споров
на территории
Оренбургской области,
за исключением коллективных
трудовых споров,
указанных в части 2 статьи 407
Трудового кодекса
Российской Федерации

Лист 1

учета запросов заявителей по содействию
урегулированию коллективных трудовых споров
