Приказ Министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 3 октября 2022 г. N 336 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию урегулированию коллективных трудовых споров на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 ТК"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 14.02.2022 N 135-пп "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п", приказываю:

1. Утвердить 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.

2. Признать утратившими силу приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 23.10.2018 N 188 "Об утверждении административного регламента 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".

3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

Министр Н.Б. Исхакова

Приложение
к приказу министерства
труда и занятости населения
Оренбургской области
от 03.10.2022 N 336

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 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.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя в министерстве, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал государственных услуг) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: 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.

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

7. При наличии между министерством и МФЦ соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

8. 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Основаниями для принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя), документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной для услуги являются:

1) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению;

2) не указаны сведения о заявителе (его представителе), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю в соответствии с выбранным способом получения государственной услуги.

Решение об отказе в приеме запроса заявителя, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной для услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является получение (направление) сторонам коллективного трудового спора:

разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 3 к настоящему приказу.

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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Наличие информационной системы, фиксирующей факт получения заявителем государственной услуги, не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в министерстве, не должен превышать 30 рабочих дней.

При направлении запроса заявителя и всех необходимых документов по почте днем регистрации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления запроса.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги на портале государственных услуг, не должен превышать 30 рабочих дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги через МФЦ, не должен превышать 30 рабочих дней.

15. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений для предоставления государственной услуги срок ее оказания может быть продлен министром труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министр) не более чем на 30 рабочих дней, при этом заявителю направляется уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте портала государственных услуг, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в министерство

непосредственно либо в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) следующие обязательные документы:

запрос заявителя, который подается по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в случае личного обращения в министерство или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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 заявители 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 сформированным поданным - в течение не менее 3 месяцев.

23. 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.

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

25. 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде;

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю в соответствии с выбранным способом получения государственной услуги.

Решение об отказе в приеме запроса заявителя, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной для услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

27. Основания для приостановки предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 18 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.

29. 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.

30. 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 должностные лица министерства 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 или его заместителя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

33. 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

34. 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.

35. 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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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 аудиоконтура в регистратуре.

Показатели качества и доступности государственной услуги

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуг, в том числе на портале государственных услуг;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление 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.

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

44. Количество взаимодействий заявителей с уполномоченными должностными лицами министерства и учреждений 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.

45. 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 к предоставлению государственной услуги

46. 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.

47. 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 министерства, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, и портал государственных услуг, а также через МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на официальном сайте министерства и портале государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства 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.

48. 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 министерства 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.

49. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются информационная система портала государственных услуг, информационная система МФЦ.

50. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, и начинается с момента вступления его в силу.

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.

51. Заявителям обеспечивается возможность подачи документов, а также получения результатов предоставления государственной услуги в любом учреждении или 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).

52. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством портала государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 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 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

53. 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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

54. Предоставление 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) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

55. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

а) оказание государственной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

56. В соответствии с выбранным вариантом предоставления государственной услуги заявитель обращается с запросом одним из способов, указанных в пункте 11 административного регламента.

57. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель представляет заявление в произвольной форме с указанием обнаруженных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Регистрация данного заявления осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в министерство или учреждение.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

58. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Заявитель представляет заявление в произвольной форме о выдаче документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация данного заявления осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в министерство или учреждение.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

Прием запроса заявителя и документов министерством и МФЦ (при наличии соглашения) осуществляется вне зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) и места нахождения (для юридических лиц).

60. Прием и регистрация запроса заявителя и документов осуществляются в соответствии с пунктами 34, 35 и 51 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

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

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

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

64. 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

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

исполнителя.

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

а) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

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

67. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем подготавливается решение 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.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем готовятся разъяснения по вопросу урегулирования 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.

69. 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.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

70. 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;

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.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

71. 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.

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

72. 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.

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

Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

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

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующим должностным лицом решения и его регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

75. Ответственный исполнитель выдает (направляет) разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выбранным им способом, предусмотренным настоящим административным регламентом.

76. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

77. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

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

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

79. Предоставление государственной услуги в электронной форме включается 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;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, учреждений, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

80. 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".

81. Уведомление о завершении отдельных административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 79 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.

82. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

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:

разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

83. 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, включающий в себя установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверку основного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и проверку полномочий лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в министерство;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

иные процедуры (действия).

84. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий), указанных в пункте 83 настоящего административного регламента, особенности их выполнения определяются настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и технологическими схемами предоставления государственных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного 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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностным лицом министерства, уполномоченным министром труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министр) на его проведение.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов должностными лицами, ответственными за предоставление 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

87. Министр организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

89. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министром или иным уполномоченным должностным лицом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

91. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

93. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на портале государственных услуг, на официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в министерство или МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес министерства или МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством портала государственных услуг или официального сайта министерства.

95. Жалоба рассматривается министром. В случае если обжалуются решения МФЦ, жалоба рассматривается руководителем этого МФЦ.

Приложение N 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
Сведения о заявителе: _____
_____
(Ф.И.О. представителя стороны
коллективного трудового спора)
Юридический адрес/почтовый адрес: ____
_____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

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

_____
_____
(организационно-правовая форма и наименование организации)
по поводу _____
_____
_____
_____
(необходимо указать причину коллективного трудового спора)
Дата начала коллективного трудового спора: _____
Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____
_____
_____
_____
_____
(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера, телефонов, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Результат предоставления услуги прошу направить мне/представителю (при наличии доверенности) следующим способом:

_____
_____

(указать способ, предусмотренный административным регламентом)

_____
(дата составления запроса)

_____	_____	_____
(должность заявителя)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 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

Журнал
учета запросов заявителей по содействию урегулированию коллективных трудовых споров

N п/п	Дата обращения или регистрации почтового отправления обращения	Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора	Наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор	Содержание выдвинутых требований	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора	Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя требований работников (их представителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист 2

Журнал
учета запросов заявителей по содействию урегулированию коллективных трудовых споров

Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги	Ф.И.О. работника, участвующего в предоставлении государственной услуги	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения
10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение N 3
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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

"__" _____ 20__ г. N _____

Руководствуясь нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, на территории Оренбургской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, от "___" _____ N _____, отказать в предоставлении государственной услуги по содействию урегулированию коллективного трудового спора

_____
(фамилия, имя, отчество)

как представителю _____
(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в административном регламенте;

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

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

_____	_____	_____
(должность заявителя)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)