



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 01.11.2022 № 01-337

г. Курск

**О внесении изменений в
Административный регламент комитета
по труду и занятости населения Курской
области по предоставлению
государственной услуги «Содействие в
урегулировании коллективных
трудовых споров», утвержденный
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области от 20.12.2018
№ 01-420**

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и комитетом по труду и занятости населения Курской области от 01.07.2021 № 36/21 **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в Административный регламент комитета по труду и занятости населения Курской области по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-420 (в редакции от 29.12.2018 № 01-458, от 29.06.2020 № 01-197, от 31.08.2020 № 01-267, от 16.02.2021 № 01-40) (далее - комитет) изменения, изложив в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте

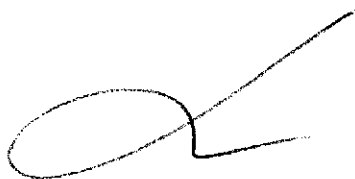
Администрации Курской области (<https://kursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<https://trud46.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.Л. Колькину.

4. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня официального опубликования.

Приложение: на 30 л. в 1 экз.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения Курской области
от 20.12.2018 № 01 - 420
(в редакции приказов комитета
от 29.12.2018 № 01-458,
от 29.06.2020 № 01-197,
от 31.08.2020 № 01-267,
от 16.02.2021 № 01-40,
от 01.11.2022 № 01-337)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по труду и занятости населения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент комитета по труду и занятости населения Курской области по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Курской области, за исключением содействия в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена (далее – коллективный спор).

В рамках предоставления государственной услуги оказывается содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

профсоюзам (их объединениям) и объединениям работодателей (далее – заявители) – при возникновении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном уровне социального партнерства;

работникам либо их уполномоченным представителям и работодателям либо их уполномоченным представителям (далее – заявители) – при возникновении коллективных трудовых споров в организациях всех форм собственности (за исключением федеральных государственных органов, федеральных государственных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий).

В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны коллективного трудового спора вправе наделять своих представителей полномочиями по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется публично или индивидуально следующими способами:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте Администрации Курской области (<http://kursk.ru>);
- на официальном сайте комитета по труду и занятости населения Курской области (<http://trud46.ru>);
- непосредственно в отделе социально-трудовых отношений комитета по труду и занятости населения Курской области;
- посредством размещения на информационном стенде, расположенном по месту нахождения отдела социально - трудовых отношений;

- в филиалах автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ»);

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист-эксперт, обеспечивающий предоставление государственной услуги, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета по труду и занятости населения Курской области (далее - комитет) либо специалист АУ КО «МФЦ», сняв трубку, называет свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает заявителю представиться и изложить суть обращения. Далее подробно в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Время разговора по телефону - не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок необходимо переадресовать другому должностному лицу, или же сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителем ответа при информировании не более 15 минут.

Должностное лицо комитета и специалист АУ КО «МФЦ» не вправе проводить устное информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист отдела социально-трудовых отношений комитета предлагает заявителю направить в комитет письменное заявление, ответ на которое предоставляется в письменной форме. Если информирование осуществляется через АУ КО «МФЦ», уполномоченный специалист предлагает заявителю составить своё заявление в одном из филиалов АУ КО «МФЦ», которое будет перенаправлено в комитет.

Информационный обмен в электронном виде между АУ КО «МФЦ» и комитетом предусматривает направление АУ КО «МФЦ» отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в АУ КО «МФЦ», на абонентский пункт комитета в день приема заявления или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу. При электронном взаимодействии последующая доставка документов на бумажных носителях не производится.

При письменном заявлении в течение 30 дней со дня его регистрации должностное лицо комитета даёт письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в

статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

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

Если письменное заявление направлялось заявителем непосредственно в комитет, то ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме. Кроме того, на поступившее в комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме запросов (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде и официальном сайте комитета по труду и занятости населения Курской области (<http://trud46.ru>), в том числе в доступном для инвалидов по зрению режиме, на официальном сайте АУ КО «МФЦ» (<https://mfc-kursk.ru>) размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты комитета, предоставляющего государственную услугу, и филиалов АУ КО «МФЦ»;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

административный регламент.

Справочная информация (местонахождение и графики работы АУ КО «МФЦ» и комитета, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны комитета, АУ КО «МФЦ» и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета и АУ КО «МФЦ») размещена в сети «Интернет» на официальном сайте комитета (<http://trud46.ru>) и официальном сайте АУ КО «МФЦ» (<https://mfc-kursk.ru>), а также на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по труду и занятости населения Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвует АУ КО «МФЦ» в части приёма документов и выдачи результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендаций о кандидатуре посредника, и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленных в письменной форме на бумажном носителе;

б) направление заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора при наличии оснований указанных в разделе 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя в комитете.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет один рабочий день с момента принятия решения о:

направлении заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендации о кандидатуре посредника;

создании трудового арбитража сторонами коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража;

направлении заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета в сети «Интернет» <http://trud46.ru>, а также на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в комитет либо составляет его непосредственно в АУ КО «МФЦ», по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запрос заявителя, в том числе в форме электронного документа, адресуется на имя председателя комитета.

Запрос заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке, ставится личная подпись получателя государственной услуги и дата обращения.

2.6.2. К запросу заявителя должны прилагаться следующие документы необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученные работодателем (представителем работодателей);
- 2) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

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

2.6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем при личном обращении в АУ КО «МФЦ», направлены почтовым отправлением или по электронной почте в адрес комитета или АУ КО «МФЦ» по собственной инициативе.

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

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Должностные лица комитета или специалист АУ КО «МФЦ» 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приёме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

- а) Коллективный трудовой спор возник за пределами Курской области;
- б) Урегулирование коллективного трудового спора относится к компетенции Федеральной службы по труду и занятости в случаях:

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки;

в) Существо коллективного трудового спора, указанное в запросе о предоставлении государственной услуги, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, специалиста и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и документов, при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.14.2. Время приема запроса при личном обращении заявителя не более 10 минут.

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

2.15.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

2.15.2. Срок регистрации запроса, поступившего в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15.3. Поступившие в комитет запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и в течение одного рабочего дня передаются в отдел социально-трудовых отношений.

Учет запросов от заявителей осуществляется специалистом отдела социально-трудовых отношений (далее – Специалист) в Журнале учета запросов от заявителей (далее – Журнал учета) в день их поступления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.15.4. Ведение Журнала учета осуществляется также и в электронном виде.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в комитете в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, либо в АУ КО «МФИЦ»

2.16.2. Кабинеты приема получателей государственных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.16.3. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов.

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.5. На стенах оборудуются стенды с визуальной, звуковой, текстовой и иной графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне, о правилах предоставления государственной услуги, о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.6. При обращении за получением государственной услуги специалист комитета либо специалист АУ КО «МФЦ», прошедший инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении комитета или АУ КО «МФЦ», где составляется запрос на предоставление услуги, в том числе в помещении, где она оказывается; разъясняет в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывает помощь в оформлении документов, необходимых для её предоставления, и указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

обеспечивается допуск в помещении, где оказывается услуга сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений комитета и филиалов АУ КО «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.3. В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в отделе социально-трудовых отношений комитета либо в филиале АУ КО «МФЦ», через который осуществлялась подача запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация и рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги;
- содействие в разрешении трудового спора примирительной комиссией;
- содействие в разрешении трудового спора с участием посредника;
- содействие в разрешении трудового спора в трудовом арбитраже;
- содействие в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Регистрация и рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (в том числе в форме электронного документа) о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами (далее – документы).

3.2.2. Специалист комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует в порядке делопроизводства поступившие документы.

При поступлении запроса и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента через АУ КО «МФЦ» специалист комитета:

- проверяет наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрирует поступивший запрос и прилагаемые к нему документы.

Информационный обмен в электронном виде между АУ КО «МФЦ» и комитетом предусматривает направление АУ КО «МФЦ» отсканированных копий запросов о предоставлении государственных услуг с прилагаемыми к ним документами, поступивших в АУ КО «МФЦ», на абонентский пункт комитета в

день приема запроса о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день, если запрос о предоставлении государственной услуги был принят в субботу. При электронном взаимодействии последующая доставка документов на бумажных носителях не производится.

3.2.3. Зарегистрированные документы с резолюцией председателя комитета либо лица, его замещающего, передаются начальнику отдела социально-трудовых отношений комитета, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту комитета, ответственному за делопроизводство, документов с наложенной резолюцией председателя комитета либо лица, его замещающего.

3.2.4. Начальник отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, обеспечивает оперативное рассмотрение документов и доведение их до специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, в день поступления документов.

3.2.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, а также соответствие их требованиям, предусмотренным административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 40 минут с момента поступления документов начальнику отдела.

3.2.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным разделом 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и представляет его на подпись председателю комитета либо лицу, его замещающему.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. Если запрос направлялся заявителем непосредственно в адрес комитета, специалист направляет в порядке делопроизводства или выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Специалист комитета вносит в Журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного (выданного) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если запрос о предоставлении услуги подавался в АУ КО «МФЦ», специалист комитета направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме отсканированных копий на абонентский пункт АУ КО «МФЦ» в день принятия решения по запросу о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день.

3.2.8. Уполномоченные работники АУ КО «МФЦ» обеспечивают составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ КО «МФЦ» по результатам предоставления государственных услуг комитетом, а также составление и выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем комитета в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист комитета:

вступает в контакт (по телефону, по электронной почте, путем направления письменного заявления или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора) с заявителем и выясняет причины возникновения коллективного трудового спора, причины и основания разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточняет дату начала коллективного трудового спора;

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

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

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

3.2.10. Специалист 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;

примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации запроса.

3.2.12. Критерием принятия решения о регистрации и рассмотрении запроса о коллективном трудовом споре является соответствие представленных заявителем документов разделу 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Данный результат фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и в Журнале учета.

3.2.14. Государственная услуга предоставляется через АУ КО «МФЦ» в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Если подача запроса осуществлялась через АУ КО «МФЦ», то выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в том филиале АУ КО «МФЦ», из которого направлялся запрос в комитет. Документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подготовленные комитетом, в форме отсканированных копий направляются на абонентский пункт АУ КО «МФЦ» в день принятия решения по запросу о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день.

Электронный документ, полученный АУ КО «МФЦ», по результатам предоставления комитетом государственных услуг, должен быть заверен электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета.

Уполномоченные работники АУ КО «МФЦ» обеспечивают составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ КО «МФЦ» по результатам предоставления государственных услуг комитетом, а также составление и выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем комитета в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

3.3. Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.3.2. Специалист на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

- разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

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

- фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является достижение (недостижение) соглашения сторон коллективного трудового спора.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проведение разъяснений о процедуре рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдача (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.3.5. Способом фиксации результата является внесение соответствующей записи в Журнал учета.

3.4. Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.4.2. Специалист на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- рекомендует кандидатуры посредников;

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

- фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

- разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

- информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является достижение (недостижение) соглашения сторон коллективного трудового спора.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение кандидатуры посредника

3.4.5. Способом фиксации результата является внесение соответствующей записи в Журнал учета.

3.5. Последовательность административных действий на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.5.2. Специалист на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

- 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 подготовку решения комитета по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного специалистом решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, председатель комитета либо лицо, его замещающее, принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласие сторон на рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передача его сторонам коллективного трудового спора.

3.5.5. Способом фиксации результата является внесение соответствующей записи в Журнал учета.

3.6. Последовательность административных действий в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, если работодатель (его представитель) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, или в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку разрешения коллективного трудового спора.

3.6.2. Специалист:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; проводит консультации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, 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;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие обращения заявителя о неразрешении коллективного трудового спора в процессе применения примирительных процедур.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка предложений по урегулированию коллективного трудового спора и выдача (направление) их сторонам коллективного трудового спора.

3.6.5. Способом фиксации результата является внесение соответствующей записи в Журнал учета.

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет либо в АУ КО «МФЦ» непосредственно или направить почтовым отправлением заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) специалист комитета направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником отдела социально-трудовых отношений и заместителем председателя комитета, курирующим данный отдел и вопросы предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения постоянных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы комитета на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица комитета, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет либо АУ КО «МФЦ» непосредственно индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

4.4.2. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций и их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета, его должностного лица либо специалиста, а также работника АУ КО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, председателя комитета, должностного лица либо специалиста комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета (<http://trud46.ru>), посредством Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника АУ КО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АУ КО «МФЦ» (<https://mfc-kursk.ru>), посредством Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба может быть направлена в:

Правительство Курской области;

комитет;

АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ».

5.2.2. Жалобы рассматривают:

в Правительстве Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (заместитель председателя комитета, председатель комитета);

в комитете цифрового развития и связи Курской области - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (заместитель председателя комитета, председатель комитета);

в АУ КО «МФЦ» – руководитель АУ КО «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги комитета, а также в филиалах АУ КО «МФЦ», в Едином портале (<http://gosuslugi.ru>), на официальном сайте комитета в сети «Интернет» (<http://trud46.ru>), осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме комитетом либо в АУ КО «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.4.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Администрации Курской области размещена на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в АУ КО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется АУ КО «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении запроса работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

б) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в запросе (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ» или направляется по почте).

6.7. Комитет в день принятия решения по запросу о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.9. Результатом административной процедуры в АУ КО «МФЦ» является передача запроса и документов из АУ КО «МФЦ» в комитет и выдача результата предоставления государственной услуги.

6.10. Способ фиксации результата – внесение соответствующей записи в Журнал учета о передаче запроса и документов из АУ КО «МФЦ» в комитет и о выдаче результата предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Приложение № 1

к административному регламенту
комитета по труду и занятости
населения Курской области
по предоставлению государственной
услуги «Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

ЗАПРОС

Прошу _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

предоставить государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового
спора, возникшего в _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

- по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном уровне социального партнерства;
- в организации, финансируемой из федерального бюджета;
- в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса в целях разрешения коллективного трудового спора, забастовка не может быть проведена;

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 и правовой статус заявителя: _____

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Представитель заявителя: _____

дата	должность	подпись	фамилия, имя, отчество
составления запроса			

к административному регламенту
комитета по труду и занятости населения
Курской области по предоставлению
государственной услуги
«Содействие в урегулировании коллективных трудо-
вых споров»

Журнал учета запросов заявителей о получении государственной услуги

лист 1

№ п/п	Дата и регистрационный номер запроса заявителя	Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора	Наименование организации (объединения работодателей), 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, профсоюзов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

лист 2

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. специалиста	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителями 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 № 3

к административному регламенту комитета по труду и занятости населения Курской области по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

РЕШЕНИЕ

" ____ " _____ 20 ____ г.

N _____

об отказе предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента комитета по труду и занятости населения Курской области по предоставлению государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров» (пункт 2.14.), отказать в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора

фамилия, имя, отчество

как представителю

наименование стороны коллективного трудового спора

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

а) Коллективный трудовой спор возник за пределами Курской области.

б) Урегулирование коллективного трудового спора относится к компетенции Федеральной службы по труду и занятости в случаях:

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

коллективный трудовой спор в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

в) Существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Курской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель комитета
по труду и занятости
населения Курской области

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение № 4
к административному регламенту
комитета по труду и занятости населения
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Содействие в
урегулировании коллективных трудовых
споров»

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Комитете
☐	направить на адрес электронной почты _____
☐	направить по почте (указать адрес) _____

(дата составления заявления)

(ФИО)