



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06 сентября 2022 г. № 51

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях,

когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области З.А. Мирохину.

Министр



В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 06 сентября 2022 г. № 51

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за
исключением 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, коллективных
трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с
законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного
трудового спора забастовка не может быть проведена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за
исключением 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, коллективных
трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с
законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного
трудового спора забастовка не может быть проведена» (далее – соответственно
административный регламент, государственная услуга) разработан в целях
обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной
доступности государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и
последовательность административных процедур и административных
действий при осуществлении министерством труда и социальной защиты
населения Рязанской области (далее - Министерство) предоставления
государственной услуги в Рязанской области в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между
структурными подразделениями Министерства, между Министерством и
заявителями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги лица,
претендующие на предоставление государственной услуги, именуются

Заявителями, лица, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

Заявителями государственной услуги являются:

- на локальном уровне социального партнерства: первичные профсоюзные организации или иные избранные работниками представители, работодатели;

- на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства: соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, объединения работодателей, иные представители работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего административного регламента.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах Министерства, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, электронной почты Министерства получается Заявителями из информационных стендов Министерства, на его официальном сайте, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю разъяснений по вопросу урегулирования трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленных в письменной форме на бумажном носителе, а также (при наличии соответствующего запроса) рекомендованную кандидатуру посредника.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя в Министерстве.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.7. 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 представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги Заявители представляют в Министерство следующие документы:

- запрос, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- удостоверенную Заявителем копию требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);
- удостоверенную Заявителем копию сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

К запросу Заявителя могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

2.7.1. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк запроса о предоставлении государственной

услуги предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка запроса, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

2.7.2. Порядок представления документов Заявителем.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем:

- непосредственно в Министерство;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Министерства.

2.8. Требования к документам, представляемым Заявителями.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Запрос Заявителя должен соответствовать унифицированной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

- Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного

регламента;

- запрос Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

- правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившие письменные запросы принимаются и регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и в тот же день передаются в управление труда Министерства.

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

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, оргтехника, DVD и видеотехника, цифровые информационные носители, включая переносные запоминающие устройства), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, графиком проведения групповых консультаций.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.3. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

В местах для заполнения запросов обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.15.4. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- 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, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

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

- оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде,

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение получателя государственной услуги при передвижении по территории Министерства, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Министерством.

2.16. 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 объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства - не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства - не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется;

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе

с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса Заявителя;
- рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- содействие в урегулировании коллективного трудового спора;
- направление Получателю результата предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в рабочих днях, исчисляются с учетом графика работы Министерства.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом министерства в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Министерства, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Регистрация запроса Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса Заявителя является поступление в Министерство запроса Заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день поступления.

Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства проставляет на запросе Заявителя дату и входящий номер и передает Запрос с приложенными документами в управление труда Министерства.

3.2.2. Результатом административной процедуры является передача запроса Заявителя в управление труда Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса Заявителя, принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в управление труда Министерства зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Начальник управления труда Министерства в день поступления зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов распределяет их в структурное подразделение управления труда Министерства, предоставляющее государственную услугу (далее - отдел, предоставляющий государственную услугу).

3.3.2. Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу, в день поступления зарегистрированного запроса Заявителя с комплектом документов определяет специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу (далее - Специалист отдела).

Специалист отдела в этот же день:

- вносит в Журнал учета запросов Заявителей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) необходимую информацию;
- проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- выявляет наличие оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, Специалист отдела принимает Запрос и приложенные документы о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, Специалист отдела, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел запроса с приложенными документами, подготавливает уведомление Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием основания отказа и представляет его, а также запрос Заявителя с комплектом документов министру либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Министр либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет вместе с иными документами, поступившими от Заявителя, в его адрес почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо подготовка и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учёта запросов Заявителей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4.2. Специалист отдела подготавливает письменные разъяснения по вопросам урегулирования коллективного трудового спора и (или) создания трудового арбитража, его состава, регламента и полномочий, и (или) (при наличии соответствующего запроса) рекомендации кандидатуры посредника (далее – результат предоставления государственной услуги), визирует их у начальника отдела, предоставляющего государственную услугу, начальника управления труда Министерства и представляет министру либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.3. Результат предоставления государственной услуги подписывается Министром либо иным уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5. Направление Получателю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления Получателю результата предоставления государственной услуги является получение Специалистом отдела результата предоставления государственной услуги, оформленного в письменной форме на бумажном носителе в двух экземплярах, подписанных министром либо уполномоченным им должностным лицом.

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги Специалист отдела передает в отдел обращений граждан и делопроизводства управления делами министерства для отправки по почте.

Экземпляр результата предоставления государственной услуги с проставленной датой регистрации и исходящим номером представляется Специалисту отдела. Данный экземпляр хранится в отделе, предоставившем услугу, в течение трёх лет.

3.5.3. Специалист отдела вносит в Журнал учета запросов Заявителей дату и исходящий номер направленных Получателю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление Получателю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами в реестре отправленной почтовой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром или заместителем министра, координирующим предоставление государственной услуги, а также иными должностными лицами Министерства по поручению министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, а также принятия ими решений по предоставлению 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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращения Заявителя на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки Заявитель информируется в письменном виде.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных ответственными должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

Ответственные должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители, Получатели имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, Получатель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством, Правительством Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя, Получателя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- 1) Министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;
- 2) в Правительство Рязанской области – на решение или действия

министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров, за
исключением 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, коллективных трудовых
споров, возникающих в случаях, когда в
соответствии с законодательством
Российской Федерации в целях
разрешения коллективного трудового
спора забастовка не может быть
проведена»

На бланке письма Заявителя

Министру труда и социальной защиты
населения Рязанской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена» в отношении спора, возникшего в

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

- по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- в связи с заключением, изменением и выполнением коллективного договора;
- в связи с заключением, изменением и выполнением соглашения, заключенного на территориальном, отраслевом или региональном уровнях социального партнерства;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Дата начала коллективного трудового спора: _____

Сведения о регистрации коллективного трудового спора: _____

Этап разрешения коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть):

- рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Наименование и правовой статус Заявителя: _____

Юридический адрес Заявителя: _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Адрес электронной почты Заявителя: _____

Контактные номера телефонов Заявителя: _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____

(наименование, правовой статус, место нахождения, контактные номера телефонов, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество, должностное лицо представителя)

Перечень прилагаемых документов: _____

Представитель Заявителя:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата составления запроса)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров, за
исключением 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, коллективных трудовых
споров, возникающих в случаях, когда в
соответствии с законодательством
Российской Федерации в целях
разрешения коллективного трудового
спора забастовка не может быть
проведена»

ЖУРНАЛ

учета запросов заявителей о предоставлении услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена»

Часть 1

№ п/п	Дата и входящий номер запроса Заявителя	Наименование Заявителя – стороны коллективного трудоого спора	Почтовый адрес Заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее – при наличии)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя Заявителя, его должность
1	2	3	4	5

Часть 2

Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя организации)	Отметка о соответствии представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным административным регламентом, замечания (при наличии)	Наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного подразделения), в котором имеет место коллективный трудоого спор	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудоого спора (при прохождении регистрации)	Дата начала коллективног о трудоого спора
6	7	8	9	10

Часть 3

Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер направленных Получателю письменных разъяснений	Дата и исходящий номер уведомления, направленного Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги
11	12	13

Часть 4

Результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе:			
14			
рассмотрения спора примирительной комиссией, результат завершения этапа	рассмотрения спора с участием посредника, результат завершения этапа	рассмотрения спора в трудовом арбитраже, результат завершения этапа	если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (представитель работодателя) уклоняется от участия в примирительных процедурах – результат разрешения коллективного трудового спора

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие в урегулировании
коллективных трудовых споров, за
исключением 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, коллективных трудовых
споров, возникающих в случаях, когда в
соответствии с законодательством
Российской Федерации в целях
разрешения коллективного трудового
спора забастовка не может быть
проведена»

На бланке письма министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области

(наименование, адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, руководствуясь положениями административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения

Рязанской области от _____ 20 __ г. № ____ (далее – административный регламент), уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О.)

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- запрос Заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

- правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

Рекомендуем Вам принять меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением 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, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена».

Министр или иное уполномоченное
им лицо

(подпись)

(расшифровка подписи).