



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08.08.2021

г. Владивосток

№ 443

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 9 июня 2020 года № 407 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края, утвержденный приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 9 июня 2020 года № 407 «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в

урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края», изложив его в новой редакции.

2. Отделу социального партнерства и охраны труда министерства труда и социальной политики Приморского края (Олексенко Н.В.) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Приморского края А.А. Нечухаева.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края

от «04» 08 2021 года № 443

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективных трудовых споров
на территории Приморского края**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края» (далее – административный регламент, государственная услуга), 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 организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются:

- а) работники и работодатели;
- б) профессиональные союзы (их объединения) и объединения работодателей.

От имени заявителей, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта (далее – заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в министерстве;
- на информационных стендах в помещении министерства;
- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты министерства;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края), на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства), в иных формах, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал);

посредством электронной почты министерства;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте Министерства (далее – Интернет-сайты), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах Министерства размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения, графике работы министерства и отдела социального партнерства и охраны труда министерства (далее – отдел);

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства;

справочные телефоны министерства и отдела социального партнерства и охраны труда министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), а также требования, предъявляемые к этим документам;

заявление о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского

края по форме приложения № 1 настоящего административного регламента (далее – заявление);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства. Специалист министерства, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае

если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр), а в его отсутствие – лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги.

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края.

6. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист отдела министерства, участвующий в урегулировании коллективного трудового спора.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

отраслевыми органами исполнительной власти Приморского края;
органами местного самоуправления, на территории которых возник коллективный трудовой спор;

Государственной инспекцией труда в Приморском крае;
региональными объединениями работодателей и профсоюзов.

7. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:
оказание содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора;

оформление в письменной форме разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража;

направление (выдача) заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 2 настоящего административного регламента (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги);

направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 29 рабочих дней.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены на основании сроков, согласованных сторонами

коллективного трудового спора, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Срок направления заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральным законом от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства от 25 августа 2012 года РФ № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н)

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

Законом Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» (далее – Закон Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ);

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 14 августа 2008 года № 198-па «Об утверждении регионального перечня минимума необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовок работниками организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей в отраслях (подотраслях) экономики Приморского края, деятельность которых связана с безопасностью людей, обеспечением их здоровья и жизненно важных интересов общества»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации от 5 октября 2011 года № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее – План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит

обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале и Региональном портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет:

- а) заявление;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора (в случае обращения через представителя заявителя);
- в) удостоверенная заявителем (представителем заявителя) копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);
- г) удостоверенная заявителем (представителем заявителя) копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

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

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление и прилагаемые к нему 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

б) документы, представленные заявителем (представителем заявителя), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 10 настоящего административного регламента;

в) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение

выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

г) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 настоящего административного регламента;

д) возникновение коллективного трудового спора по вопросу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

е) принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

ж) в случае, 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.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (представителем заявителя) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса специалистом отдела в «Журнале учета поступивших заявлений на предоставление государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

на территории Приморского края» по форме приложения № 3 настоящего административного регламента (далее – журнал учета) составляет 30 минут.

16. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения,

раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Министр обеспечивает создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) 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;

в) 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;

ж) 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 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные

мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Министр в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

16.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, министр обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения 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;

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим

маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Министр в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), министр в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.5. Положения подпункта 16.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистом отдела в следующих случаях:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистом лицом отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом отдела составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, отсутствует.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, – 95 процентов.

17.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объекта и предоставляемых государственных услуг в сфере труда, занятости:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда, занятости, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда, занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества

используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, должностных лиц либо специалистов министерства.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18(1). Особенности предоставления государственной услуги в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае».

Государственная услуга краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края, не предоставляется.

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

19. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) оказание содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора.

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

20.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отделе министерства.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел министерства лично заявителем (представителем заявителя).

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и вносит в журнал учета следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату заявления или регистрации почтового (электронного) отправления заявления;

фамилию, имя, отчество (при наличии) 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; дату начала коллективного трудового спора;

сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединениями работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий;

этап рассмотрения коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

20.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью (заявление и каждый приложенный электронный документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Если заявление и прилагаемые документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени отдела, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист отдела, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи).

Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист отдела готовит проект решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, и передает их на подпись министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему;

министр, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, подписывает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

специалист отдела направляет заявителю (представителю заявителя) копию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

После получения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист отдела не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и вносит в журнал учета сведения, указанные в абзацах пятом-одиннадцатом подподпункта 20.1.1 настоящего подпункта административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (представителю заявителя) копии решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

20.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в отдел министерства в течение 1 рабочего дня со дня

их поступления в министерство.

Специалист отдела регистрирует поступившее заявление и прилагаемые документы и вносит в журнал учета сведения, указанные в абзацах пятом-одиннадцатом подподпункта 20.1.1 настоящего подпункта административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация, поступивших заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела:

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

рассматривает соответствие коллективного трудового спора, указанного в заявлении, содержанию документов, представляемых в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего административного регламента;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист отдела:

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему;

после подписания решения об отказе министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, специалист отдела направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя);

вносит в журнал учета соответствующую запись о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае принятия решения об оказании государственной услуги специалист отдела:

обращается к заявителю (представителю заявителя) (по телефону, по электронной почте, путем направления письменного запроса или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора) 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 (представителя заявителя) соблюдение последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;

выясняет у заявителя (представителя заявителя), на каком этапе рассмотрения находится разрешение коллективного трудового спора;

разъясняет заявителю (представителю заявителя), какие виды содействия урегулированию коллективного трудового спора соответствуют этапам

рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком его разрешения;

информирует заявителя (представителя заявителя), какие этапы рассмотрения коллективного трудового спора при его разрешении являются в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательными;

уточняет у заявителя (представителя заявителя) необходимый вид содействия урегулированию коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета соответствующую запись о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

При взаимодействии со сторонами коллективного трудового спора специалист отдела:

- разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.3. Административная процедура – оказание содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является наличие записи о предоставлении государственной услуги в журнале учета.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

20.3.1. Специалист отдела министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие административные действия:

- а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;
- в) разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;
- г) разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;
- д) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- е) фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета;
- ж) информирует заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подподпункте административного регламента – 5 рабочих дней.

20.3.2. Специалист отдела на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие административные действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) рекомендует кандидатуры посредников;

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

д) 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;

е) разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения;

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

з) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета;

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

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подподпункте административного регламента – 5 рабочих дней.

20.3.3. Специалист отдела на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже осуществляет следующие административные действия:

а) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

б) проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;

в) разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка, создание трудового арбитража является обязательным и его решение имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

г) 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;

д) 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;

е) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета.

Специалист отдела в составе трудового арбитража участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, ставит в известность министра, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, о необходимости информирования Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края, исполнительных органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления о возможных социальных последствиях

коллективного трудового спора, участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора.

Специалист отдела в случае, если стороны коллективного спора не приходят к соглашению о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, осуществляет подготовку решения министерства по вопросу создания трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

На основании подготовленных специалистом отдела предложений о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях министр, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее 1 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 административных действий, указанных в настоящем подподпункте административного регламента – 5 рабочих дней.

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

Специалист отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о способе разрешения коллективного трудового спора посредством проведения забастовки, об условиях и порядке объявления и проведения забастовки, основаниях признания забастовки незаконной, ограничении права на забастовку, о гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, об ответственности за незаконную забастовку, уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры, неисполнение либо отказ

от исполнения решения трудового арбитража, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

Специалист отдела подготавливает проект решения, устанавливающего минимум необходимых работ (услуг) в случае недостижения сторонами коллективного трудового спора соглашения о минимуме необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки.

Проект решения утверждается министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подподпункте административного регламента – 3 рабочих дня.

20.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – оказание содействия заявителю в урегулировании коллективного трудового спора составляет 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража.

21. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктами 20.2 и 20.3 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить, используя личный кабинет Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала, Регионального портала специалисту отдела министерства, участвующему в урегулировании коллективного трудового спора.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться непосредственно в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел министерства (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел министерства (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в отдел министерства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ) и передача в отдел министерства исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется территориальным отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отдел министерства.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе министерства.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

24. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных

общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

25.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется министром, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, начальником отдела министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проверок министр или лицо, исполняющее его обязанности, начальник отдела министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, дают указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

25.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром) и внеплановые.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, специалисты министерства, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах. Нарушение должностным лицом, специалистом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ.

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов отдела.

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 от 5 октября 2011 года № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале, Региональном портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (представителя заявителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, либо специалистов отдела может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале, Региональном портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта министерства, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, отдела, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) (представителя заявителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного

лица и (или) либо специалиста министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста отдела, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя) либо их копии.

32. Жалоба заявителя (представителя заявителя) подлежит регистрации в день ее поступления в министерство.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме (по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о беспочвенности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом – в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента –

в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае, если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, на Интернет-сайтах, в Реестре, Едином портале, Региональном портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) может получить в министерстве, посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов отдела,

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Интернет-сайтах;

3) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц государственных гражданских служащих либо специалистов отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения, и (или) действия (бездействие) министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Форма

Приложение № 1

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективных трудовых
споров на территории Приморского края

Министру труда и социальной
политики Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность получателя
государственной услуги)

прошу министерство труда и социальной политики Приморского края
предоставить стороне _____

(наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного
трудового спора на территории Приморского края, возникшего в _____

(Организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную
плату);

по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора,
соглашения;

в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного
представительного

органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Дата начала коллективного трудового спора: _____

Этап разрешения коллективного трудового спора: _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____

(наименование, правовой статус, место нахождения, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации)

Место нахождения заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Получатель государственной услуги:

(Ф.И.О.) (Должность) (Дата) (Подпись)

к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективных трудовых
споров на территории Приморского края

РЕШЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Об отказе предоставления министерством труда и социальной политики Приморского края государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского края.

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги Приморского края по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского края, отказать в предоставлении государственной услуги _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

как представителю _____

_____ (наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию:

а) не представление заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

б) документы, представленные заявителем (представителем заявителя), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента;

в) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

г) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 настоящего административного регламента;

д) возникновение коллективного трудового спора по вопросу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;

е) принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

ж) в случае, 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.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке в соответствии с разделом V административного регламента министерства труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на территории Приморского края, утвержденного приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от «__» _____ 20__ года, или в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр труда
и социальной политики
Приморского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

к административному регламенту
 министерства труда и социальной
 политики Приморского края по
 предоставлению государственной услуги
 по содействию
 в урегулировании коллективных
 трудовых споров на территории
 Приморского края

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В УРЕГУЛИРОВАНИИ
 КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

1	Порядковый номер записи	
2	Дата заявления или регистрации почтового (электронного) отправления заявления	
3	Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора	
4	Наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор	
5	Содержание выдвинутых требований	
6	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора	
7	Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора	
8	Дата начала коллективного трудового спора	
9	Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений)	
10	Сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий	
11	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
12	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	
13	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги	
14	Ф.И.О. специалиста министерства труда и социальной политики Приморского края, участвующего в урегулировании коллективного трудового спора	

15	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	
16	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	
17	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	
