Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 мая 2013 г. N 26-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 17.09.2013 N 41-мпр, от 11.03.2014 N 17-мпр, от 16.04.2014 N 34-мпр,от 31.03.2015 N 18-мпр, от 30.06.2015 N 52-мпр, от 20.08.2015 N 64-мпр,от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 35-мпр, от 14.06.2018 N 32-мпр,от 18.10.2018 N 50-мпр, от 08.02.2019 N 7-мпр, от 04.12.2020 N 58-мпр) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, руководствуясь подпунктом 33 пункта 7 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги "Содействие урегулированию коллективных трудовых споров".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Е.Л.ЕГОРОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 29 мая 2013 года

N 26-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 17.09.2013 N 41-мпр, от 11.03.2014 N 17-мпр, от 16.04.2014 N 34-мпр,от 31.03.2015 N 18-мпр, от 30.06.2015 N 52-мпр, от 20.08.2015 N 64-мпр,от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 35-мпр, от 14.06.2018 N 32-мпр,от 18.10.2018 N 50-мпр, от 08.02.2019 N 7-мпр, от 04.12.2020 N 58-мпр) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие урегулированию коллективных трудовых споров" (далее - настоящий Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги содействия урегулированию коллективных трудовых споров (далее - государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создание условий для участия заявителей в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр)

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. В качестве заявителей, имеющих право на обращение о предоставлении государственной услуги, могут выступать:

1) работники (их представители, которыми являются соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и иные представители работников);

2) работодатели (их представители, которыми являются соответствующие объединения работодателей или уполномоченные работодателем лица).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. [Информация](#P713) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) содержится на официальном сайте министерства в информационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), в региональных государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), "Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области" (далее - реестр), информационных стендах в помещениях министерства.

(п. 4 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр)

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах министерства, на региональном портале.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр, от 31.03.2015 N 18-мпр, от 08.02.2019 N 7-мпр)

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

7. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается:

1) при личном обращении;

2) по электронной почте;

3) по номерам телефонов для справок.

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр)

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Должностные лица министерства представляют информацию по следующим вопросам:

1) о министерстве, включая информацию о месте нахождения министерства, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

12. В случае если информация, представленная должностным лицом министерства, не удовлетворяет, заявитель может обратиться к министру труда и занятости Иркутской области (в случае его отсутствия - к заместителю министра труда и занятости Иркутской области) в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

13. Основными требованиями при представлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства;

7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P713);

9) форма заявления о содействии урегулированию коллективного трудового спора.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается содействие урегулированию коллективных трудовых споров.

(п. 15 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр)

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

16. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство труда и занятости Иркутской области (подпункт 33 пункта 7 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп).

17. Министерство осуществляет свою деятельность через отдел социального партнерства управления социально-трудовой сферы и оплаты труда (далее - отдел).

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр, от 14.06.2018 N 32-мпр)

18. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего Иркутской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 18 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.10.2018 N 50-мпр)

19. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления государственной услуги является содействие урегулированию коллективных трудовых споров.

21. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения стороной коллективного трудового спора:

1) консультативной помощи;

2) письменного сообщения о рекомендации посредника;

3) письменного сообщения о рекомендации трудовых арбитров;

4) письменного сообщения об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В

СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление государственной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется при разрешении коллективного трудового спора:

1) на локальном уровне социального партнерства в течение 17 рабочих дней со дня обращения заявителя о содействии урегулированию коллективного трудового спора;

2) на иных уровнях социального партнерства в течение 26 рабочих дней со дня обращения заявителя о содействии урегулированию коллективного трудового спора.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 08.02.2019 N 7-мпр)

24. Утратил силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 04.12.2020 N 58-мпр.

24(1). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещены на сайте министерства, региональном портале, в реестре.

(п. 24(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.12.2020 N 58-мпр)

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 11.03.2014 N 17-мпр)

25. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в министерство заявление о содействии урегулированию коллективного трудового спора (далее - заявление), в том числе в форме электронного документа.

К заявлению прилагаются следующие документы или их копии, заверенные уполномоченными лицами и печатью держателя оригинала (при наличии печати):

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.06.2015 N 52-мпр)

1) письменные требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, утвержденные на соответствующем собрании (конференции) работников;

2) документ, подтверждающий получение требований другой стороной коллективного трудового спора;

3) письменное сообщение работодателя о решении, принятом по результатам рассмотрения требований (при наличии);

4) документы, содержащие сведения о наделении полномочиями представителя стороны коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора.

26. Требования к документам:

1) [заявление](#P739) составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется от руки или в машинописном виде на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

В случае если заявителем выступает работодатель (его представитель), заявление оформляется на фирменном бланке, подписывается руководителем или уполномоченным лицом.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, и подписанному электронной подписью в порядке, установленном законодательством, прикладываются документы, указанные в [пункте 25](#P175) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

2) прилагаемые к заявлению документы предоставляются в одном экземпляре;

3) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

27. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для содействия урегулированию коллективного трудового спора.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 17.09.2013 N 41-мпр)

28. Утратил силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр.

Глава 10(1). УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

(введена Приказом министерства труда и занятости

Иркутской области

от 08.02.2019 N 7-мпр)

28(1). Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#P175) настоящего Административного регламента, является:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 26](#P182) настоящего Административного регламента;

2) в представленных документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

(пп. 3 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 18-мпр)

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ)

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение о содействии урегулированию коллективного трудового спора, возникшего по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства; в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также в случаях, когда в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В

ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.06.2018 N 32-мпр)

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

36. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлена.

(п. 36 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

37. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

(п. 37 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

(п. 39 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр)

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 20.08.2015 N 64-мпр)

40. Срок регистрации представленных в министерство документов при непосредственном обращении заявителя в министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения министерством указанных документов.

41. При получении министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ

ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ

ИНВАЛИДОВ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 08.02.2019 N 7-мпр)

42. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

Вход и выход из здания министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

43. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

43(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания министерства:

возможность беспрепятственного входа в здание министерства и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания министерства;

содействие инвалиду при входе в здание министерства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в здание министерства, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 43(1) в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 35-мпр)

44. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

45. Вход в кабинет министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

46. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

48. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

49. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

50. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ

ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ

ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 08.02.2019 N 7-мпр)

51. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

4) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

51(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание министерства сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

(п. 51(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 35-мпр)

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 раз;

2) при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 раз.

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

(п. 53 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр)

54. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, на региональном портале.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр, от 31.03.2015 N 18-мпр)

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм представляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

55(1). Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

(п. 55(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр)

Глава 19(1). ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 20.08.2015 N 64-мпр)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

55(1). Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

55(2). Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид", и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на региональном портале;

III этап - возможность представления документов в электронном виде с использованием регионального портала в целях получения государственной услуги;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием регионального портала.

55(3). При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

55(4). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 08.02.2019 N 7-мпр)

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) оказание консультативной помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

3) рекомендация кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора;

4) участие в создании временного трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора;

5) подготовка и направление сообщения об отказе в содействие урегулированию коллективного трудового спора;

6) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

57. Утратил силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

58. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявителем заявления в министерство.

58(1). Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство документы одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в министерство;

2) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональный портал, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

(п. 58(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

59. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в форме электронного документа, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт министерства или с использованием регионального портала в одном экземпляре, и присваивает входящий номер.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр, от 31.03.2015 N 18-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут.

61. Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема;

3) данные о заявителе;

4) содержание обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Специалист, ответственный за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

63. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в день поступления заявления в форме электронного документа направляет заявителю уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

64. Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства министру, заместителю министра, начальнику управления социально-трудовой сферы и оплаты труда (далее - начальник управления), начальнику отдела социального партнерства (далее - начальник отдела).

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр, от 14.06.2018 N 32-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

65. Начальник отдела определяет специалиста отдела, ответственного за содействие урегулированию коллективного трудового спора (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

65(1). Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов составляет не более 2 рабочих дней.

(п. 65(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Глава 22. ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ НА ЭТАПЕ

РАССМОТРЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ КОМИССИЕЙ

66. Основанием для оказания консультативной помощи является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

67. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

1) оказывает консультативную помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

3) разъясняет порядок и сроки создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, правила оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии;

4) разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

68. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что:

1) в случае разрешения коллективного трудового спора соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 часа.

69. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

70. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией в Журнале регистрации коллективных трудовых споров (далее - Журнал).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

70(1). Максимальный срок выполнения действий по оказанию консультативной помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией составляет не более 4 рабочих дней на локальном уровне и 7 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства.

(п. 70(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Глава 23. РЕКОМЕНДАЦИЯ КАНДИДАТУРЫ ПОСРЕДНИКА

ДЛЯ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

71. Основанием для рекомендации кандидатуры посредника является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

72. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, осуществляет следующие действия:

1) оказывает консультативную помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

3) представляет сведения о кандидатуре посредника в соответствии со списком лиц, рекомендуемых к привлечению в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

73. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, формирует на официальном бланке письменное сообщение с предложением кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора ([приложение 3](#P760) к настоящему Административному регламенту), согласовывает его с начальником отдела и отдает на подпись начальнику управления, заместителю министра, министру (либо лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

74. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение с предложением кандидатуры посредника и передает его в отдел для выдачи представителю стороны коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

75. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что:

1) при недостижении согласия относительно кандидатуры посредника либо после оформления протокола об отказе сторон или одной из сторон коллективного трудового спора от рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника стороны обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;

2) в случае разрешения коллективного трудового спора соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

3) при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора составляют протокол разногласий и приступают к переговорам о создании временного трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 часа.

76. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

77. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

77(1). Максимальный срок выполнения действий по рекомендации кандидатуры посредника для урегулирования коллективного трудового спора составляет не более 4 рабочих дней на локальном уровне и 7 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства.

(п. 77(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Глава 24. УЧАСТИЕ В СОЗДАНИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОВОГО

АРБИТРАЖА ДЛЯ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

78. Основанием для участия в создании временного трудового арбитража является обращение заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

79. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, осуществляет следующие действия:

1) оказывает консультативную помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

3) разъясняет понятие временного трудового арбитража и его функции, условия и сроки создания временного трудового арбитража, выполнение решений временного трудового арбитража, сроки принятия решений временным трудовым арбитражем.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

80. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, формирует на официальном бланке письменное сообщение с предложением кандидатур трудовых арбитров для рассмотрения коллективного трудового спора из сформированной Федеральной службой по труду и занятости базы данных по учету трудовых арбитров ([приложение 4](#P783) к настоящему Административному регламенту), согласовывает его с начальником отдела и отдает на подпись начальнику управления, заместителю министра, министру (либо лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

81. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение о рекомендации трудовых арбитров и передает его в отдел для выдачи представителю стороны коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

82. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке решения (в свободной форме) о создании временного трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Максимальный срок выполнения действия при разрешении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства составляет до двух рабочих дней, на иных уровнях социального партнерства - до четырех рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и (или) посредником.

83. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что коллективный трудовой спор рассматривается во временном трудовом арбитраже на локальном уровне социального партнерства в срок до трех рабочих дней, на иных уровнях социального партнерства - в срок до пяти рабочих дней со дня создания временного трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

84. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что:

1) при согласии сторон рассмотреть коллективный трудовой спор во временном трудовом арбитраже ими заключается соответствующее соглашение, содержащее условие об обязательном выполнении сторонами решений арбитража;

2) если стороны коллективного трудового спора не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте, решение по этим вопросам принимает министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 часа.

85. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже в Журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

85(1). Максимальный срок выполнения действий по участию в создании временного трудового арбитража для урегулирования коллективного трудового спора составляет не более 4 рабочих дней на локальном уровне и 7 рабочих дней на иных уровнях социального партнерства.

(п. 85(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Глава 25. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В

СОДЕЙСТВИИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

86. Основанием для отказа в содействии урегулированию коллективного трудового спора является обращение о содействии урегулированию коллективного трудового спора, возникшего по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства; в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также в случаях, когда в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

87. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, формирует на официальном бланке министерства письменное сообщение об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора в двух экземплярах с указанием конкретных причин, согласовывает его с начальником отдела и отдает на подпись начальнику управления, заместителю министра, министру (либо лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

88. Специалист, ответственный за содействие урегулированию коллективного трудового спора, уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

89. Специалист, ответственный за регистрацию документов, подписанное сообщение об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора регистрирует в установленным порядке и готовит к отправке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

89(1). Максимальный срок выполнения действий по подготовке и направлению сообщения об отказе в содействии урегулированию коллективного трудового спора составляет не более 2 рабочих дней.

(п. 89(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Глава 26. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

90. Основанием для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанных документов для выдачи заявителю.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

91. Специалист, ответственный за выдачу документов, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов и о направлении документов почтой.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

92. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

93. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

94. Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего уведомления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

95. На втором экземпляре уведомления заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата с указанием "уведомление получил").

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

96. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документы.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Второй экземпляр уведомления остается в министерстве.

97. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу документов, направляет их заявителю посредством почтовой связи в срок не позднее 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов при личном обращении заявителя или их направления посредством почтовой связи составляет не более 4 рабочих дней.

(п. 97 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 20.08.2015 N 64-мпр)

98. В случае получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт министерства или с использованием регионального портала, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы на электронную почту, с которой поступило заявление.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр, от 31.03.2015 N 18-мпр, от 20.08.2015 N 64-мпр)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА

СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела и представляет собой рассмотрение письменных ежемесячных отчетов должностных лиц министерства.

101. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И

ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

102. В рамках плановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав сторон коллективного трудового спора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения сторон коллективного трудового спора, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

103. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 18-мпр)

Днем начала внеплановой проверки при обращении заявителя с целью проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства. Распоряжение о проведении внеплановой проверки по обращению заявителя утверждается министром или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 18-мпр)

104. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства, не участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 11.03.2014 N 17-мпр)

По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 18-мпр)

Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки - 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 18-мпр)

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

105. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

106. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 08.02.2019 N 7-мпр)

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ

(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

108. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, связанные с предоставлением государственной услуги.

110. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ 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 Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

10) требование у 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 случаев, указанных в [подпункте 2 пункта 18](#P122) настоящего Административного регламента.

111. Жалоба в министерство может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

3) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", направления письма на адрес электронной почты:

электронная почта: szn-irkobl@mail.ru;

официальный сайт министерства: http://www.irkzan.ru;

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952) 33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

112. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

113. Прием жалоб в письменной форме, поданных лично, осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

114. Должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи посредством электронной почты.

Запись проводится при личном обращении или с помощью средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

115. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

116. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме.

117. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. В случае поступления в министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

119. Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктами 6, 7, 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

120. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

121. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

122. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и (или) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 120](#P646) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 123](#P657) настоящего Административного регламента, 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 в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 123](#P657) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, государственном гражданском служащем Иркутской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация глав дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

129. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в министерство.

130. Рассмотрение жалобы осуществляется министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство;

2) электронной или телефонной связью, включая автоинформирование;

3) на сайте министерства, через региональный портал, реестр;

4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

132. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, N 115, 15.10.2012).

133. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, размещен на региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Содействие урегулированию

коллективных трудовых споров"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И

ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратила силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Содействие урегулированию

коллективных трудовых споров"

 Министру труда и занятости

 Иркутской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О СОДЕЙСТВИИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

 Прошу оказать содействие урегулированию коллективного трудового спора

между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в виде

(нужное подчеркнуть):

 оказания консультативной помощи на этапе рассмотрения коллективного

трудового спора примирительной комиссией;

 рекомендации кандидатуры посредника для урегулирования коллективного

трудового спора;

 участия в создании временного трудового арбитража для урегулирования

коллективного трудового спора.

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Содействие урегулированию

коллективных трудовых споров"

На бланке письма

министерства труда и занятости Иркутской области

 Министерство труда и занятости Иркутской области рекомендует в

качестве посредника, привлекаемого с целью урегулирования коллективного

трудового спора, между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, место работы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Содействие урегулированию

коллективных трудовых споров"

На бланке письма

министерства труда и занятости Иркутской области

 Министерство труда и занятости Иркутской области рекомендует в

качестве трудовых арбитров, привлекаемых с целью рассмотрения коллективного

трудового спора, между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие кандидатуры (с указанием Ф.И.О., года рождения, образования,

места работы, специальности, занимаемой должности, других сведений,

отражающих практический опыт работы в области социально-трудовых

отношений и урегулирования трудовых споров):

 1)

 2)

 3)

 и т.д.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Содействие урегулированию

коллективных трудовых споров"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 08.02.2019 N 7-мпр.