



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

31.01.2018

г. Владивосток

№ 55

О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 апреля 2013 года № 296 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития 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» в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края, утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 25 апреля 2013 года № 296 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

на территории Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 13 августа 2013 года № 650, от 28 февраля 2014 года № 90, от 4 июня 2014 года № 313, от 7 июля 2014 года № 371, от 24 июня 2016 года № 383, от 25 июля 2016 года № 459) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить абзацы пятый-седьмой пункта 3 Административного регламента в следующей редакции:

«с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты департамента – sodef@primorsky.ru;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/ административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/ информация о департаменте).»;

1.2. В пункте 8 Административного регламента:

а) заменить в абзаце девятом слова «27 июня 2006 года» на слова «27 июля 2006 года»;

б) дополнить новым абзацем пятнадцатым следующего содержания:

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

в) считать абзацы пятнадцатый – двадцать второй абзацами шестнадцатый – двадцать третий соответственно;

1.3. Исключить абзац восьмой пункта 9 Административного регламента;

1.4. Дополнить пункт 16 Административного регламента новым подпунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого 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 действий (бездействий) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента.»;

1.5. Изложить пункт 19.2. Административного регламента в новой редакции:

«19.2. 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

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме 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 «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых 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, 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 на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

Если заявление и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, поступили после окончания рабочего времени отдела, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня самостоятельно осуществляет процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с 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».

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

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

директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, подписывает уведомлением об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

специалист отдела направляет заявителю (представителю заявителя) копию уведомлением 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 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет признана ее действительность, специалист отдела не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи регистрирует поступившее заявление и прилагаемые 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.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист департамента, после принятия заявления заявителя, осуществляет обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте департамента до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Запись на прием в отдел, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется»;

1.6. Дополнить пункт 21 Административного регламента новым подпунктом 21.5 следующего содержания:

«21.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

а) разъяснения, по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, в соответствии с процедурами, установленными настоящим административным регламентом используя личный кабинет Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разъяснения, по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, в соответствии с процедурами, установленными настоящим административным регламентом на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного через Единый портал, в личный кабинет.»;

1.7. Дополнить пункт 28 Административного регламента новыми абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

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

«приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.».

1.8. Внести в пункт 29 Административного регламента следующие изменения:

а) изложить абзац второй в следующей редакции:

«директору департамента, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/ информация о департаменте).»;

б) изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«Жалоба 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 департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/>

гражданам/вопрос-ответ), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).»;

1.9. Изложить пункт 31 Административного регламента в новой редакции:

«31. Жалоба заявителя (представителя заявителя) подлежит регистрации в день ее поступления в Департамент.

Жалоба подлежит рассмотрению директором Департамента, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, 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 директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, 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:

Директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, принимает 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.

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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, отказывает 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель (представитель заявителя) уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1.7, который вступает в силу с 30 марта 2018 года.

3. Отделу социального партнерства и охраны труда (Олексенко) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая