



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

18.11.2015

№ 329

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области предоставления
государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке
коллективных трудовых споров**

В целях реализации части 3 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области
от 18.11.2015 № 329
«Об утверждении Административного
регламента Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области предоставления
государственной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке коллективных трудовых
споров»

**Административный регламент
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном
порядке коллективных трудовых споров**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга) Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

2. Должностные лица Департамента при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту).

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются стороны коллективного трудового спора (далее – заявитель):

работники (их представители) и работодатели (их представители) – при возникновении коллективных трудовых споров в организациях всех форм собственности, за исключением организаций, финансируемых из федерального

бюджета, и случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена;

региональные, территориальные профессиональные союзы (их объединения) и региональные, территориальные объединения работодателей.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Департамента, а также с использованием средств телефонной связи, электронно-вычислительной техники, включая средства авто информирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта Департамента в сети Интернет (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента:

620144, Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Телефон для справок: 8 (343) 312-00-18.

Факс: 8 (343) 312-00-18 (добавочный 9).

Сайт Департамента: www.szn-ural.ru

Электронная почта приёмной: dtzn@egov66.ru

Режим работы:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед: 13.00-13.48.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы отдела охраны труда и социального партнёрства Департамента, предоставляющего государственную услугу:

620144, Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, каб. 507, 519а.

Телефон для справок: 8 (343) 312-00-18 (добавочный 140).

Режим работы:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;
пятница: 09.00-17.00;
суббота, воскресенье – выходные дни;
обед: 13.00-13.48.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы МФЦ:

620075, Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Телефон для справок: 8 (343) 354-73-98 (для жителей Екатеринбурга).

Телефон для справок: 8 (800) 500-84-14 (для жителей Свердловской области).

Адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт: www.mfc66.ru

Режим работы:

вторник – пятница: 8.30-20.00;

суббота, понедельник: 9.30-17.00;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, режим работы размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

5.1. Сведения о номерах телефонов Департамента размещаются на сайте Департамента.

5.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на сайте Департамента, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, путём издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5.3. Информация о государственной услуге и ходе её предоставления осуществляется при личных и письменных обращениях заявителя, включая обращения с использованием средств телефонной связи, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

5.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

5.5. При ответах на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица Департамента, предоставляющие государственную услугу, подробно информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении заявителей за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

5.6. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

5.7. Письменные запросы, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учётом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.8. Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента, Единого портала и регионального портала государственных и муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Департамента в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

5.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы Департамента, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов для получения государственной услуги.

5.10. На сайте Департамента размещается следующая информация:

место расположения, схема проезда, график (режим) работы Департамента, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты, текст Административного регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров.

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Департамент осуществляет уведомительную регистрацию коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

8. Должностные лица Департамента, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Наименование учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

9. Обращения в иные учреждения для предоставления государственной услуги не требуется.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Срок предоставления государственной услуги

11. Время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 дней с момента регистрации запроса заявителя в Департаменте.

В случае предоставления запроса и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов МФЦ в Департамент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 148);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4741);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 674-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2011, 18 июня, № 217-219);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент запрос в свободной либо рекомендуемой форме (приложение № 3 к Административному регламенту), содержащий:

наименование и правовой статус заявителя;
почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя (при наличии);
просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее – при наличии);

информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность представителя);

дата начала коллективного трудового спора;

этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьёй 401 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность.

14. К запросу прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

15. Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) лично или направляется почтовым отправлением, в соответствии с адресами, указанными в пункте 5 Административного регламента.

15.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в соответствии с адресами, указанными в пункте 5 Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме запрос заявителя должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача запроса в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии

между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, без использования сокращений слов и аббревиатур.

17. Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту и подаваемых заявителем, представляются им для ознакомления и могут быть получены как при личном обращении в Департамент, так и при обращении на сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

18. Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 13, 14 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента;

3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус сторон не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 3 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

23. 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.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. В соответствии с пунктом 23 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

26. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

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

27. Запрос, поступившей при личном обращении заявителя в Департамент, письменный запрос, поступивший на почтовый адрес Департамента или в электронной форме на электронную почту Департамента, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в том числе в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Запрос регистрируется должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственным за приём и регистрацию документов, и в день регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

28. Учёт запросов заявителей осуществляется должностным лицом Департамента, предоставляющим государственную услугу, в Журнале учёта запросов заявителей (приложение № 2 к Административному регламенту).

Ведение Журнала учёта запросов заявителей осуществляется в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

29.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приёма граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

29.3. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

29.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

29.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами), системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29.6. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, работников Департамента.

29.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

29.8. Рабочие места должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении государственной услуги в Департамент;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе на сайте Департамента;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

31. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, полнота предоставления государственной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

32. Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

доля заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги и способами её получения;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги и способами её получения.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, – не более двух. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента, на Едином портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ, электронной форме через Единый портал, региональный портал государственных и муниципальных услуг осуществляется в части подачи запросов и необходимых документов.

35. В случае направления запросов и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

36. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) регистрация в уведомительном порядке коллективного трудового спора;
- 4) отказ в регистрации коллективного трудового спора.

38. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Приём и регистрация документов

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги.

40. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за приём и регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота в порядке, установленном пунктом 27 Административного регламента.

41. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

42. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

43. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота.

Рассмотрение документов

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота.

45. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 13–15 Административного регламента.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 20 минут.

46. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, вносит в Журнал учёта запросов заявителей:

порядковый номер записи;

дату и входящий номер запроса заявителя;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

наименование сторон коллективного трудового спора;

контактные телефоны;

почтовый адрес;

адреса электронной почты (при наличии);

отметку о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указываемому в столбце № 1 Журнала учёта обращений заявителей, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 часов.

47. Критерий принятия решения: поступление зарегистрированных документов.

48. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учёта запросов заявителей.

Регистрация в уведомительном порядке коллективного трудового спора

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учёта запросов заявителей.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

Уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора оформляется в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

51. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

52. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, представляет уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора, а также запрос заявителя и прилагаемые к нему документы Директору Департамента для рассмотрения и принятия решения.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 рабочих дней.

53. Директор Департамента при принятии решения о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 рабочих дней.

54. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

55. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за приём и регистрацию документов, проставляет в уведомлении о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора дату и исходящий номер.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 часов.

56. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, проставляет в уведомлении о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора дату регистрации коллективного трудового спора.

Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, вносит в Журнал учёта запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 часов.

57. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 рабочих дней.

58. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

59. Результаты административной процедуры фиксируются в Журнале учёта запросов заявителей, путём внесения сведений о выдаче (направлении) уведомления о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 часов.

Отказ в регистрации коллективного трудового спора

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учёта запросов заявителей.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора оформляется в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

62. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

63. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, а также запрос заявителя и прилагаемые к нему документы Директору Департамента для рассмотрения и принятия решения.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 рабочих дней.

64. Директор Департамента при принятии решения об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 рабочих дней.

65. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

66. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за приём и регистрацию документов, проставляет в уведомлении об отказе в регистрации коллективного трудового спора дату и исходящий номер.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 часов.

67. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, вносит в Журнал учёта запросов заявителей дату и исходящий номер уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 часов.

68. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 рабочих дней.

69. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

70. Результаты административной процедуры фиксируются в Журнале учёта запросов заявителей, путём внесения сведений о выдаче (направлении) уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должно превышать 2 часов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 34 Административного регламента.

72. Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 5 Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

73. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

74. Контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых), проверок.

75. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы. Вид проверки и срок её проведения устанавливаются приказом Департамента.

76. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

77. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

78. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путём направления в адрес Департамента:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги

81. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществленное) Департаментом, должностным лицом Департамента, в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) отказ Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

Предмет жалобы

82. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

84. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, координирующего осуществление региональной политики в области социально-трудовых отношений.

85. В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических и юридических лиц);

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента по адресам, указанным в пункте 5 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, решения и (или) действия (бездействия) которого 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 (или) действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент в Журнале учёта жалоб.

Ведение Журнала учёта жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Департамента.

90. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

90.1. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

90.2. Департамент 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;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом (работником) Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами (работниками), уполномоченными на её рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

93. При удовлетворении жалобы соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 92 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

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 решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

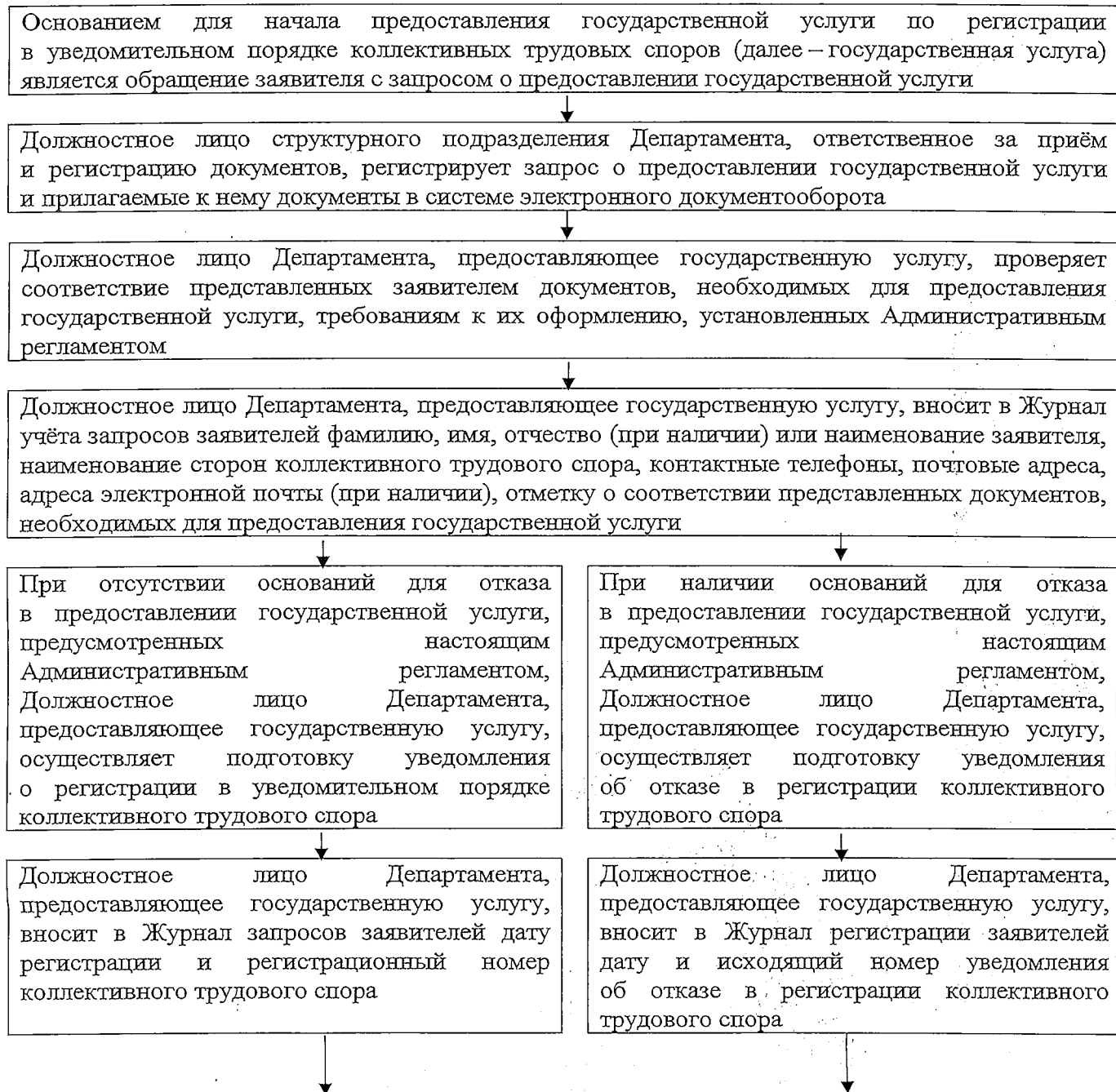
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5–5.4. Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных
трудовых споров

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров**





Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора



Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, вносит в Журнал учёта запросов заявителей сведения о выдаче (направлении) уведомления о регистрации или об отказе в регистрации коллективного трудового спора

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных
трудовых споров

ФОРМА ЖУРНАЛА
учёта запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке
коллективных трудовых споров

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование заявителя – стороны коллективного трудового спора	
4.	Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее – при наличии)	
5.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	
6.	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность представителя)	
7.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии)	
8.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	
9.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора	
10.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в регистрации коллективного трудового спора	

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных
трудовых споров

ЗАПРОС

Прошу _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке
коллективного трудового спора, возникшего в _____
(организационно-правовая форма)

и наименование организации)

Дата начала коллективного трудового спора _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты
(при наличии), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность представителя)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

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

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

Контактный номер телефона заявителя _____

Представитель заявителя:

(дата составления запроса)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных
трудовых споров

На бланке письма органа,
предоставляющего
государственную услугу

(наименование заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного трудового спора

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

сообщает, что коллективный трудовой спор _____

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован _____ 20____ года.

Регистрационный номер _____

Директор Департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя,
№ телефона

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления
государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективных
трудовых споров

На бланке письма органа,
предоставляющего
государственную услугу

(наименование заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, утвержденного приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от _____ 20__ года (далее – Административный регламент), в регистрации коллективного трудового спора по Вашему запросу от _____ 20__ года отказано по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- 1) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 13, 14 Административного регламента;
- 2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента;
- 3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 4) правовой статус сторон не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 3 Административного регламента;

(указывается информация о правилах предоставления государственной услуги)

Директор Департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя,
№ телефона