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

ПРИКАЗ

31-05-2018 № 145

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 18.11.2015 № 329

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, утвержденный 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 26 ноября, № 6404), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 19.01.2016 № 8 и от 24.04.2016 № 136, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента Д.А. Антонов

Приложение
к приказу Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 31.05.2019 № 145

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 – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются:

1) 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;

2) 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 заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами Департамента при личном приеме и по телефону, а также должностными лицами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалов.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/288562/1/info, на официальном сайте Департамента по адресу https://szn-ural.ru/services/description/cf4a830e-6995-4baf-8aff-92cb18a07b88, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и информационных стендах Департамента, на официальном сайте МФЦ по адресу https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации.

8. При обращении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Департамента должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Департамент осуществляет регистрацию в уведомительном порядке 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.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

13. Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

2) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

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 законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления в Департамент обращения заявителя о предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Департаменте обращения заявителя о предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу https://szn-ural.ru/services/description/cf4a830e-6995-4baf-8aff-92cb18a07b88 и на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/288562/1/info.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента по адресу https://szn-ural.ru/services/description/cf4a830e-6995-4baf-8aff-92cb18a07b88 и на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/288562/1/info.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент либо в МФЦ запрос в свободной форме, либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, содержащий:

1) наименование и правовой статус заявителя;

2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя (при наличии);

4) просьбу заявителя об уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

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

6) информацию 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) дату начала коллективного трудового спора;

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

9) дату составления запроса, личную подпись представителя заявителя, его должность.

18. К запросу прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

19. В документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Бланки документов, содержащихся в приложениях к настоящему регламенту и подаваемых заявителями, предоставляются им для ознакомления и могут быть получены как при личном обращении в Департамент, так и на официальном сайте Департамента.

20. Заявителям обеспечивается возможность выбора подачи документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего регламента в Департамент:

1) при личном обращении;

2) через МФЦ;

3) в виде электронных документов (при наличии технической возможности).

В случае направления запроса в виде электронного документа запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью заявителя (при обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Предоставление документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) 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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего регламента;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 19 настоящего 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 настоящего регламента.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством не предусмотрены.

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

27. 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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен 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

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего регламента, поданы в Департамент при личном обращении или через МФЦ, Департамент регистрирует в день их поступления.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

32. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме через Единый портал, в части подачи запроса и необходимых документов (при наличии технической возможности).

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, на Едином портале и в МФЦ.

Запрос в электронной форме может быть направлен на Единый портал или через официальный сайт Департамента пользователями с подтвержденной учетной записью единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности).

37. Заявителям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;

2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);

3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием и регистрацию документов для осуществления регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора;

3) регистрацию в уведомительном порядке коллективного трудового спора;

4) отказ в регистрации коллективного трудового спора.

39. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

На Едином портале и официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена).

8) получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

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

40. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктами 17 и 18 настоящего регламента, и регистрирует запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) формирование и направление МФЦ запроса в Департамент.

Должностное лицо МФЦ направляет запрос и представленные документы в Департамент в соответствии с частью третьей пункта 20 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в Департамент.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Прием и регистрация документов для осуществления регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

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

42. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

43. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочий день.

44. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами.

46. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 17 и 18 настоящего регламента.

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

47. Должностное лицо Департамента, предоставляющее государственную услугу, вносит в журнал запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров (приложение № 2 к настоящему регламенту):

1) порядковый номер записи;

2) дату и входящий номер запроса заявителя;

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

4) наименование сторон коллективного трудового спора;

5) контактные телефоны;

6) почтовый адрес;

7) адреса электронной почты (при наличии);

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

Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указываемому в столбце № 1 журнала запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

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

48. Критерий принятия решения: поступление зарегистрированных документов.

49. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учета запросов заявителей.

Регистрация в уведомительном порядке коллективного трудового спора

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в журнале запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

52. Время выполнения действия, предусмотренного пунктом 51 настоящего регламента, не должно превышать 2 рабочих дней.

53. 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 3 рабочих дней.

54. 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.

55. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

56. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет в уведомлении о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора дату и исходящий номер.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 3 часов.

57. 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 учета запросов заявителей дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора.

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

58. 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.

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

60. Результаты административной процедуры фиксируются в Журнале учета запросов заявителей, путем 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

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учета запросов заявителей.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

63. Время выполнения действия, предусмотренного пунктом 62 настоящего регламента, не должно превышать 2 рабочих дней.

64. 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.

65. 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.

66. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

67. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, проставляет в уведомлении об отказе в регистрации коллективного трудового спора дату и исходящий номер.

Время выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должно превышать 3 часов.

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

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

69. 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.

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

71. Результаты административной процедуры фиксируются в Журнале запросов заявителей по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров, путем внесения сведений о выдаче (направлении), уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

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

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

72. В случае выявления получателем государственной услуги в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора или уведомлении об отказе в регистрации коллективного трудового спора опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не должно превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Должностное лицо Департамента, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в Департаменте под подпись.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента Департаментом.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

76. 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

77. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться:

1) по предложениям по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) по сообщениям о нарушении нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента, его должностных лиц;

3) по жалобам по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов заявителей.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими Департамента, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителей, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя, должностного лица МФЦ в части подачи запроса, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

83. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

84. Департамент, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

86. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/288562/1/info.

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

Форма

Директору
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

_____
(И.О. Фамилия)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора, возникшего в _____

_____
(организационно – правовая форма и полное наименование организации)

_____

Дата начала коллективного трудового спора: _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____

_____
(полное 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 может быть направлен ответ): _____

_____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____

_____

Контактный номер телефона заявителя: _____

_____
(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Имя Отчество Фамилия)

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

ЖУРНАЛ
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 и 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 настоящим 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 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

Форма

На бланке письма
Департамента

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области сообщает, что коллективный трудовой спор_____
(краткое описание коллективного трудового спора)
_____
_____
Зарегистрирован _____ 20___ года.
Регистрационный номер _____.

Директор Департамента _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Имя Отчество Фамилия исполнителя
№ телефона

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

Форма

На бланке письма
Департамента

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 _____ № _____ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора по Вашему запросу от _____ 20____ года по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

1) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 17 и 18 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 19 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) (И.О. Фамилия)

Имя Отчество Фамилия исполнителя
№ телефона