

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»
(в ред. приказа Главного управления по труду и занятости населения
Тверской области от 06.07.2020 № 4-нп)

Раздел I
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) первичные профсоюзные организации или иные избираемые работниками представители, работодатели - на локальном уровне социального партнерства;

2) соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, объединения работодателей - на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства.

Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее – Главное управление), на интерактивном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – интерактивный портал), с помощью федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Главного управления, адресах интерактивного портала, Единого портала (далее – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на интерактивном портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на интерактивном портале.

4. Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в Главном управлении можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещении Главного управления.

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование по вопросам получения государственной услуги при личном обращении в Главное управление и обращении в Главное управление по телефону осуществляется специалистом отдела охраны труда и социального партнерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела), в соответствии с графиком работы Главного управления.

8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Главное управление специалист Отдела информирует его по интересующим вопросам, сообщает контактную информацию, перечень материалов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к ним; вручает бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Если предмет обращения находится вне рамок компетенции специалиста Отдела, заявителю (его представителю) дается разъяснение, к какому сотруднику Главного управления (в какой орган власти) следует обращаться заявителю по интересующему его вопросу.

9. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, а также фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Главного управления, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

12. При информировании о государственной услуге на интерактивном портале, Едином портале, ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

13. Ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления. В установленных законодательством случаях ответ, направляемый в форме электронного документа, подписывается начальником Главного управления электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

14. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалиста Отдела либо в электронном виде на интерактивном портале и на Едином портале.

15. На интерактивном портале размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) результат предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 9) схема проезда до Главного управления;
- 10) режим работы Главного управления;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Главного управления.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Главного управления;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;
- 17) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главным управлением, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

17. Информация на интерактивном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги: «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров».

Подраздел II. Наименование органа, представляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Главным управлением. Структурным подразделением Главного управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны труда и социального партнерства (далее – Отдел).

20. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) содействие урегулированию коллективных трудовых споров;
- 2) письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Главное управление документов, указанных в пунктах 26, 28 подраздела VIII настоящего раздела.

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

23. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (уведомление о завершении предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, – размещаются в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, в день подписания указанных документов начальником Главного управления.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном

портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту);

2) протокол (выписку) проведения общего собрания (конференции) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя о выдвижении требований к работодателю либо решение, утвержденное представительным органом работников, в случае невозможности проведения общего собрания (конференции) - при возникновении спора на локальном уровне социального партнерства;

3) удостоверенную заявителем копию требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

4) удостоверенную заявителем копию сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

1) при личном обращении заявителя в Главное управление;

2) путем направления заявления на почтовый адрес Главного управления;

3) путем направления заявления в Главное управление с использованием средств факсимильной связи;

4) путем подачи заявления в электронной форме, с использованием интерактивного портала, Единого портала.

28. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в Главное управление, заявитель (его представитель) дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

29. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал - простой электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

30. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

31. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

32. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

33. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

34. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 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:

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

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

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

35. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

37. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

38. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если урегулирование коллективного трудового спора не относится к компетенции Главного управления.

39. Заявитель в любой момент вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании письменного заявления.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

44. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения не должно превышать 5 минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- 1) поданное заявителем непосредственно в Главное управление - в день обращения заявителя;
- 2) поступившее на почтовый адрес Главного управления - в день поступления в Главное управление;
- 3) поступившее в виде документа в электронном виде через интерактивный портал или Единый портал – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Главное управление, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или

размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале.

46. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации получателей государственной услуги (далее - журнал регистрации).

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема 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

47. Требования к зданию (помещениям) Главного управления:

1) здание Главного управления (далее в настоящем подразделе – здание) должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) входы и выходы из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Главного управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Главного управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Главного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Главного управления.

48. При наличии соответствующей возможности:

1) возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

2) входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

49. Помещения, в которых осуществляются непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Отдела, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. В местах ожидания приема для получения государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество сидячих мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

51. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в местах свободного к ним доступа и обеспечиваются:

1) информационными стендами, с размещаемой на них визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для оформления документов;

3) системами кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

53. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг:

1) соответствующими указателями (четкими, заметными и понятными);
2) размещаемой на видном месте схемой размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Главного управления;

3) необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха.

54. Кабинеты специалистов Отдела должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела;
- 3) времени приема заявителей.

55. Рабочие места специалистов Отдела:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;
2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

56. Главное управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на интерактивном портале, Едином портале);

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной, почтовой связи либо в электронном виде.

58. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Главного управления при предоставлении государственной услуги;

3) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;

4) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 30 минут;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 1 при каждом обращении.

59. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием интерактивного портала, Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Главное управление для подачи документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Главным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

61. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если он подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при обращении заявителя непосредственно в Главное управление;

2) при обращении в Главное управление по телефону;

3) через интерактивный портал;

4) через Единый портал.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При обращении непосредственно в Главное управление заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через интерактивный портал, Единый портал может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

65. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

66. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) содействие урегулированию коллективного трудового спора примирительной комиссией;

4) содействие урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника;

5) содействие урегулированию коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

6) содействие урегулированию коллективного трудового спора в случае, если стороны не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж, а рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным;

7) содействие урегулированию коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 7 настоящего пункта.

Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для получения государственной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Главное управление с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктами 26 и 28 подраздела VIII раздела II Административного регламента, лично, по почте, посредством факсимильной связи, в электронном виде через интерактивный портал, Единый портал.

68. При обращении заявителя (его представителя) лично в Главное управление специалист Отдела:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 2) копирует заявление с присвоенным входящим номером и передает его копию заявителю (представителю заявителя);
- 3) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, - 15 минут.

69. При поступлении документов заявителя в Главное управление посредством почтовой или факсимильной связи специалист Отдела выполняет административные действия, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 68 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, - 15 минут.

70. При поступлении документов заявителя в Главное управление в электронном виде через интерактивный портал, Единый портал специалист Отдела выводит поступившие документы на бумажный носитель, после чего:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 2) размещает в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- 3) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом – 20 минут.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Подраздел II. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

73. Специалист Отдела:

1) проверяет полномочия заявителя на получение государственной услуги;

2) проверяет, относится ли коллективный трудовой спор к ведению Главного управления.

При наличии основания, указанного в пункте 38 подраздела XII раздела II Административного регламента, специалист Отдела готовит в свободной форме проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа (далее в настоящем подразделе – уведомление), и передает (направляет) его для подписания начальнику Главного управления.

74. Начальник Главного управления подписывает уведомление (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет) его специалисту Отдела.

75. Специалист Отдела регистрирует уведомление в журнале регистрации, после чего передает уведомление сотруднику Главного управления, ответственному за прием и регистрацию входящей/отправку исходящей корреспонденции (далее – секретарь) для его отправки заявителю, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, размещает уведомление в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

76. Секретарь направляет уведомление по адресу заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 73 – 76 настоящего подраздела, – 3 рабочих дня.

77. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом Отдела принимается решение о содействии урегулированию коллективного трудового спора.

78. Специалист Отдела по контактному телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги:

1) уведомляет заявителя о принятом решении;

2) уточняет у заявителя информацию о соблюдении порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

3) информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

4) информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

5) уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 20 минут.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Факт направления заявителю уведомления фиксируется в журнале регистрации.

Подраздел III. Содействие урегулированию коллективного трудового спора примирительной комиссией

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о содействии урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

81. Специалист Отдела:

1) выявляет и анализирует причины возникновения коллективного трудового спора, подготавливает предложения по его разрешению и доводит их до сведения сторон коллективного трудового спора;

2) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

3) проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

4) разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

5) информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора должны приступить к переговорам о приглашении посредника и (или) созданию трудового арбитража;

6) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

7) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о достижении согласия в примирительной комиссии:

готовит в свободной форме проект уведомления заявителя о завершении предоставления государственной услуги (далее в настоящем подразделе – уведомление) и передает (направляет) для подписания начальнику Главного управления;

регистрирует уведомление после подписания его начальником Главного управления (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью) в журнале регистрации;

передает уведомление секретарю для отправки заявителю либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, - размещает уведомление в личном кабинете заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информацию о размещении

уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

8) вносит сведения о данных сторонам коллективного трудового спора разъяснениях, предложениях, а также о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией в журнал регистрации;

9) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о недостижении согласия в примирительной комиссии переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

82. Секретарь направляет уведомление по адресу заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, – 1 рабочий день.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления о завершении предоставления государственной услуги;

2) направление заявителю уведомления о необходимости для сторон вступить в переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника.

Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации.

Подраздел IV. Содействие урегулированию коллективного трудового спора с участием посредника

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о содействии урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

85. Специалист Отдела:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) предоставляет сведения о кандидатурах посредников, предлагаемых к привлечению при рассмотрении коллективных трудовых споров;

3) содействует работе посредника и подготовке предложений по урегулированию коллективного трудового спора;

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

5) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о принятии согласованного решения на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника выполняет действия, аналогичные предусмотренным абзацами вторым – четвертым подпункта 7 пункта 81 подраздела III настоящего раздела;

6) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о недостижении согласия на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом V настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

86. Секретарь направляет уведомление по адресу заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, – 2 рабочих дня.

87. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления о завершении предоставления государственной услуги;

2) направление заявителю уведомления о необходимости для сторон вступить в переговоры о создании трудового арбитража.

Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации.

Подраздел V. Содействие урегулированию коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора после выполнения процедур, предусмотренных подразделами III, IV настоящего раздела или принятие специалистом Отдела решения о содействии урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

89. Специалист Отдела:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения временного трудового арбитража;

3) участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке решения о создании временного трудового арбитража, установлении его состава и регламента;

4) в случае урегулирования коллективного трудового спора в трудовом арбитраже выполняет действия, аналогичные предусмотренным абзацами вторым – четвертым подпункта 7 пункта 81 подраздела III настоящего раздела.

5) в случае, если стороны не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж, а рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным, переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела;

6) в случае получения от сторон коллективного трудового спора информации о недостижении согласия на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VII настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 9 рабочих дней.

90. Секретарь направляет уведомление по адресу заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, – 2 рабочих дня.

91. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомления о завершении предоставления государственной услуги;

2) направление заявителю уведомления о подготовке Главным управлением приказа о создании временного трудового арбитража передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж;

3) направление заявителю уведомления о том, что примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора.

Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации.

Подраздел VI. Содействие урегулированию коллективного трудового спора в случае, если стороны не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж, а рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт не достижения согласия сторон по вопросам созданию временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий

трудовой арбитраж, в случае, когда рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным.

93. Специалист Отдела

1) готовит проект приказа Главного управления о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж, и передает для подписания начальнику Главного управления;

2) готовит проект уведомления с приложением к нему копии соответствующего приказа Главного управления и передает (направляет) его для подписания начальнику Главного управления;

3) регистрирует уведомление после подписания его начальником Главного управления (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – электронной подписью) в журнале регистрации;

4) передает уведомление секретарю для отправки заявителю, либо, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, - размещает уведомление в личном кабинете заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

94. Секретарь направляет уведомление по адресу заявителя заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, – 2 рабочих дня.

95. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о создании трудового арбитража или передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в журнале регистрации.

Подраздел VII. Содействие урегулированию коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие одного из следующих фактов:

1) неразрешение коллективного трудового спора в результате проведения примирительных процедур;

2) уклонение одной из сторон коллективного трудового спора от участия в примирительных процедурах;

3) невыполнение соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора, или решения временного трудового арбитража, имеющего обязательную для сторон силу.

97. Специалист Отдела:

1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

2) информирует представителей сторон коллективного трудового спора об ответственности сторон за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

3) готовит в свободной форме проекты писем в адрес сторон коллективного трудового спора с предложениями по урегулированию коллективного трудового спора и после подписания начальником Главного управления передает их секретарю для отправки сторонам коллективного трудового спора. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме письмо в адрес заявителя подписывается начальником Главного управления электронной подписью, после чего размещается в личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информация о размещении письма в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

98. Секретарь направляет уведомление сторонам коллективного трудового спора заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, – 2 рабочих дня.

99. Результатом выполнения административной процедуры является направление сторонам коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

Результаты выполнения данной административной процедуры фиксируются в журнале регистрации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль;

2) плановые и внеплановые проверки.

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

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Главного управления, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) заместитель начальника Главного управления – в отношении начальника Отдела;
- 2) начальник Отдела – в отношении специалиста Отдела;
- 3) начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – в отношении секретаря.

102. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Главного управления устанавливается начальником Главного управления или его заместителем.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 101 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

104. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II. 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

105. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главного управления.

106. Плановые проверки проводятся один раз в год:

- 1) заместителем начальника Главного управления в отношении начальника Отдела;
- 2) начальником Отдела в отношении специалиста Отдела;
- 3) начальником отдела бухгалтерского учета и организационно-

кадровой работы Главного управления – в отношении секретаря.

107. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в пункте 106 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

108. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту. Справки подписывают должностные лица Главного управления, проводившие проверку.

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, начальник Главного управления либо его заместитель рассматривают вопрос о привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

111. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

112. Заместитель начальника Главного управления несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении начальника Отдела;

2) соблюдение сроков согласования (визирования) документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги;

113. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков согласования (визирования) документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги;

4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалиста Отдела.

114. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 3) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 4) соблюдение сроков подготовки уведомлений и писем, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

115. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении секретаря.

116. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдением сроков регистрации исходящей корреспонденции Главного управления, сроков направления исходящей корреспонденции Главного управления адресатам.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Граждане, объединения граждан и работодателей, иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

118. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

119. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

120. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Главного управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 34 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Подраздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления

121. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, решения, действия (бездействие) 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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы.

Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, факсимильной связи, подана через интерактивный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Главным управлением в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

127. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на интерактивном портале и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

130. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;

4) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

132. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 123 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование Главного управления, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

135. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

139. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

140. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

Начальнику
Главного управления по труду и
занятости населения Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Содействие
урегулированию коллективного трудового спора»

(наименование и правовой статус заявителя)

Прошу Главное управление по труду и занятости населения Тверской области
предоставить государственную услугу по содействию урегулированию коллективного
трудового спора возникшего в _____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):

- по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашения;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Численность работников организации _____

Численность работников, участвующих в споре _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов,

адрес электронной почты (при наличии),

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя)

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (должность) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие урегулированию
коллективных трудовых споров»

Блок-схема
предоставления государственной услуги».

