АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимся сторонами коллективных трудовых споров, указанных в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа (далее – управление),представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

 личном обращении заявителя в управление, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» и Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), расположенные по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119;

 письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону: (87951) 5-04-17.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте управления www.utszn.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал), через МФЦ [www.georgievsk.umfc26.ru](http://www.georgievsk.umfc26.ru), адрес электронной почты – mftc\_geo@mail.ru.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, 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.

На информационных стендах в здании управления, официальном сайте управления, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении управлением труда и социальной защиты населения Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в приложении 2 к Административному регламенту;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением.

Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-2);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-3);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-4);

[Федеральным законом](http://10.126.1.4/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[4]](#footnote-5);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-6);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[6]](#footnote-7);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» [[7]](#footnote-8);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» [[8]](#footnote-9);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»» [[9]](#footnote-10);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» [[10]](#footnote-11);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[11]](#footnote-12);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»12;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»13;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»14;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в управление следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

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

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

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в управление запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в управление в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном сайте управления.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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;

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, региональном портале или официальном сайте управления, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте управления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта управления.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо управления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управление в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении;

на официальном сайте управления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»14 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с управлением) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении управления;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с управлением);

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в орган по труду заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа по труду либо должностного лица органа по труду, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе по труду графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа по труду, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Управление готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о коллективных трудовых спорах по запрашиваемым формам.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса заявителя;

уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективного трудового спора;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица управления, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее – должностное лицо управления).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой управлением.

3.3.11. Прием и регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в управление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критериями принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом управления распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного трудового спора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления:

регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления:

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

3.3.3. Содействие урегулированию коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 календарных дней.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного [законодательством](http://10.126.1.4/document?id=12025268&sub=1061) Российской Федерации;

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

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

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

Должностное лицо управления в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

примирительные процедуры проводятся в установленные[законодательством](http://10.126.1.4/document?id=12025268&sub=401) Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

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

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

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

информирует, что при не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

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;

информирует, что при не достижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

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

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет, в случаях установленных законодательством, подготовку решения управления по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного должностным лицом управления решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях начальник управления или уполномоченное им должностное лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо управления:

участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета запросов заявителей.

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения 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, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо управления осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, начальнику управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо управления:

выдает (направляет) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления, либо заместителем начальника управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов (распоряжений) начальника управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

 Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления http:// [www.utszn.ru](http://www.utszn.ru);

электронной почты управления: utszn\_adm.geo@mail.ru

Единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные абзацем тринадцатым и абзацем четырнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации города Георгиевска Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация

о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа, предоставляющего государственную услугу «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Адрес учреждения | телефон  | Электронный адрес  |
| Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края(УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)  | 357820 г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12   | тел. (87951)5-00-17, факс (87951) 5-00-17Тел. (87951)5-02-18 | E-mail: utszn\_adm.geo@mail.ru |

ГРАФИК

работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы - 17.00 час.

График приема граждан:

Понедельник — с 8.00 до 17.00 час.

Вторник — с 8.00 до 17.00 час.

Среда \_\_ с 8.00 до 17.00 час.

Четверг — с 8.00 до 17.00 час.

Пятница – с 8.00 до 17.00 час.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении

управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги |  |
|  |  |  |
|  | Прием и регистрация запроса заявителя |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Уведомительная регистрация коллективного трудового спора, уведомление заявителя |  | Отказ в предоставлении государственной услуги |
|  |  |  |
| Содействие урегулированию коллективного трудового спора |  | Уведомление об отказе |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты |  |
| 4. | Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 5. | Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий  |  |
| 6. | Этап рассмотрения коллективного трудового спора |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом |  |
| 8. | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора |  |
| 9. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора  |  |
| 10. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставления государственной услуги |  |
| 11. | Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора |  |
| 12. | Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража |  |
| 13. | Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения |  |
| 14. | Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
|  |
|  |
|  |

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию урегулирования коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов, факса заявителя:

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора:

2. Дата начала коллективного трудового спора:

3. Этап разрешения коллективного трудового спора:

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре:

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного трудового спора

УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает, что коллективный трудовой спор

 (краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_.

 (дата регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года отказано

(основание отказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

1. «Российская газета» № 237, 25.12.1993. [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 3, «Российская газета», № 256, 31.12.2001. [↑](#footnote-ref-3)
3. «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006. [↑](#footnote-ref-4)
4. 6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451, «Российская газета» № 165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-5)
5. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010. [↑](#footnote-ref-6)
6. «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2063, «Российская газета», № 75, 08.04.2011. [↑](#footnote-ref-7)
7. «Собрание законодательства Российской Федерации» 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-8)
8. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, «Российская газета», № 148, 02.07.2012. [↑](#footnote-ref-9)
9. «Собрание законодательства Российской Федерации» 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета» № 192, 22.08.2012. [↑](#footnote-ref-10)
10. «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012. [↑](#footnote-ref-11)
11. «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541, «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009. [↑](#footnote-ref-12)