



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 июля 2020 года № 180
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 13 марта 2020 года № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 13 марта 2020 года № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании» следующее изменение:

- приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «23» *март* 2020 года № *100*
«О внесении изменения в приказ Главного
управления по труду и занятости
населения Курганской области
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением по труду и занятости
населения Курганской области
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и
содействию в их урегулировании»

«Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «13» марта 2020 года № 77
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением по труду и занятости
населения Курганской области
государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и
содействию в их урегулировании»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения
Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения
Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании (далее – государственная услуга) и ее доступности.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность

действий (административных процедур) Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления по труду и занятости населения Курганской области при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются стороны коллективного трудового спора: работодатель (представитель работодателя) и (или) работники (представители работников).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.czn.kurganobl.ru (далее - сеть «Интернет»);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал)

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

5) на информационном стенде Главного управления.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления осуществляется бесплатно.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется государственными гражданскими служащими отдела регулирования трудовых отношений Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, в должностные обязанности которых входит проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании (далее – специалисты) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

Специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

В предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, организации не участвуют.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора путем заполнения регистрационной карты (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и сообщение в письменной форме сторонам коллективного трудового спора о дате проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора, а также предложение по содействию в его урегулировании;

оказание консультативной, методической и практической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения; отказ в содействии в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего через ГБУ «МФЦ».

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

10. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, порядок их представления

11. Для предоставления государственной услуги необходимо представление письменного заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

12. В заявлении должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;
- 2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя;
- 6) 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);
- 7) дата начала коллективного трудового спора;
- 8) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 9) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

13. К заявлению заявителя прилагаются документы:

- 1) подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 2) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученные работодателем (представителем работодателей);
- 3) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

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

14. Документы должны быть надлежаще оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки синими или черными чернилами (пастой).

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

15. За предоставление недостоверных и (или) искаженных сведений, повлекших за собой неправомерные действия или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

17. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Главное управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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;

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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в неурегулированных разногласиях между работниками (их представителями) и работодателем (представителем работодателя) признаков коллективного трудового спора;
- возникновение коллективного трудового спора по поводу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;
- принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
- непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктами 11, 12, 13 настоящего Административного регламента;
- представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям к оформлению, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

25. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в журнале регистрации поступивших заявлений о проведении уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), не должны превышать 3 часов.

26. Максимально допустимые сроки рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, не должны превышать 1 рабочего дня.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Главное управление или в ГБУ «МФЦ».

При направлении заявления через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений осуществляется в день их приема. При обращении заявителя за информацией по телефону данные запросы не регистрируются.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Здание, в котором расположено Главное управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

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

30. При размещении помещений на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

31. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

32. В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

33. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги или отдельных административных процедур; времени перерыва на обед.

35. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, местах для ожидания, иных местах предоставления государственной услуги.

36. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

38. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

2) возможность заявителя обращаться в Главное управление лично или через ГБУ «МФЦ», путем направления необходимого комплекта документов по почте;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителя.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка, регистрация заявления и необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора;

- 2) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- 3) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 4) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- 5) административные действия, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Прием, проверка, регистрация заявления и необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора

43. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является получение Главным управлением письменного заявления сторон коллективного трудового спора о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

44. Специалист отдела регулирования трудовых отношений Главного управления (далее - специалист отдела), участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверяет полноту и правильность оформления представленных документов;
- определяет в соответствии с трудовым законодательством, относится ли спор к коллективному трудовому спору;
- проверяет полномочия сторон коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- сопоставляет объем имеющихся полномочий с полномочиями по рассмотрению конкретной категории коллективного трудового спора;
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.
- заполняет при соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента регистрационную карту коллективного трудового спора и журнал регистрации поступивших заявлений о проведении уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействии в их урегулировании;
- подготавливает проект письма в адрес сторон коллективного трудового спора о дате проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и предложения по содействию в его урегулировании;
- письменно информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора ответ должен быть мотивированным.

45. В случае отказа от проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействия в его урегулировании по основаниям, перечисленным в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействию в его урегулировании в письменной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает его заявителю.

В случае отказа от проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора в связи с отсутствием необходимых полномочий заявителю сообщаются наименование и другие реквизиты органа, уполномоченного проводить уведомительную регистрацию коллективного трудового спора этой категории.

46. В ходе проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора специалисты отдела контактируют с заявителем с использованием информационных систем общего пользования, письменных запросов или выезда на место рассмотрения коллективного трудового спора с целью:

- уточнения соблюдения последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;
- выяснения, на каком этапе находится разрешение коллективного трудового спора;
- разъяснения, в какой форме возможно содействие Главного управления урегулированию коллективного трудового спора, находящегося на соответствующем этапе рассмотрения;
- информирования об обязательных этапах рассмотрения коллективного трудового спора;
- уточнения выбора формы содействия Главным управлением урегулированию коллективного трудового спора;
- взаимодействия с представителями сторон коллективного трудового спора;
- разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора о недопустимости уклонения ни одной из сторон коллективного трудового спора от участия в примирительных процедурах;
- разъяснения представителям сторон коллективного трудового спора об установлении законодательством Российской Федерации временных ограничений при проведении примирительных процедур и порядке их изменения.

Глава 24. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией

47. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией является письменное заявление сторон коллективного трудового спора о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

48. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок правоприменения норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет порядок и сроки создания примирительной комиссии, формирования ее состава, объем полномочий; порядок оформления решений, принятых примирительной комиссией; порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии.

Глава 25. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника

59. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является заявление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора путем предоставления сведений о кандидатурах посредников на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

50. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

- разъясняет порядок правоприменения норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- предоставляет в случае необходимости сведения о кандидатурах, которые могут быть привлечены в качестве посредника при рассмотрении коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок проведения переговоров по созданию трудового арбитража в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника;
- уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника и фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в регистрационной карте коллективного трудового спора.

Глава 26. Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

51. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является заявление сторон коллективного трудового спора о содействии в урегулировании коллективного трудового спора посредством создания трудового арбитража.

52. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации обращения:

- оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- предоставляет в случае необходимости сведения о кандидатурах, которые могут быть привлечены в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективного трудового спора;
- разъясняет порядок правоприменения норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;
- разъясняет порядок и сроки создания трудового арбитража, его полномочия, порядок принятия и выполнения решений трудового арбитража;
- разъясняет сторонам коллективного трудового спора обязательность создания и выполнения решений трудового арбитража в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка.

53. Специалист отдела совместно со сторонами коллективного трудового спора в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и (или) посредником принимает участие в создании трудового арбитража, формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража.

54. На основании письменной информации, подготовленной специалистом отдела, участвующим в создании трудового арбитража, о его составе, регламенте и полномочиях руководитель Главного управления принимает соответствующее решение, в том числе о дате, времени и месте проведения заседания трудового арбитража, которое направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения сторонам коллективного трудового спора.

55. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги и входящий в состав трудового арбитража:

- рассматривает обращения сторон коллективного трудового спора;
- получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;

- информирует в случае необходимости органы государственной власти, органы местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;

- участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора;
- участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передаче его сторонам коллективного трудового спора.

Глава 27. Административные действия, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

56. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является письменное заявление сторон коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (его представитель) 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.

57. Специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, в срок до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя:

- о методе разрешения коллективного трудового спора - забастовке;
- об условиях и порядке объявления и проведения забастовки;
- о признаках незаконных забастовок;
- о случаях ограничения права на забастовку;
- о правовом положении работников в связи с проведением забастовки;
- о гарантиях для работников при проведении забастовки;
- об ответственности за незаконные забастовки;
- об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража;
- об обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

Глава 28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляются.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Главное

управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

60. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

61. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

62. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

63. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

64. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

65. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

66. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

67. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 30. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

68. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 31. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

69. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Главным управлением документов, поступивших через ГБУ «МФЦ», необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

71. Результат предоставления государственной услуги выдается в Главном управлении.

Глава 32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

76. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

80. Начальник Главного управления и должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Проверки могут быть плановыми с периодичностью один раз в квартал (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Глава 34. 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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

84. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 35. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. Начальник Главного управления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и принятие неправомερных решений в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

87. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

88. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Курганской области.

93. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

94. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

95. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста;

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

96. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

97. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (www.czn.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и Едином портале.

Глава 38. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста в исправлении допущенных ими 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 Курганской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

99. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не имеется.

Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, либо специалиста, является поступление жалобы заявителя.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 42. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

103. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

105. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25

«Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

112. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

113. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

114. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и
содействию в их урегулировании

Регистрационная карта коллективного трудового спора

| № п/п | От кого поступило обращение об уведомительной регистрации (отрасль, наименование, почтовый адрес, телефон) | Численность работников в организации в месяце, предшествующем спору | Численность работников в организации, участвующих в споре |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Полное наименование сторон спора а) работников: б) работодателя: | | | |
| Полное наименование представителей сторон спора а) работников: б) работодателя: | | | |
| Причины спора (указать не более трех основных причин) 1. 2. 3. | | | |
| Содержание требований, выдвинутых работниками (представителями), не решенных в ходе примирительных процедур 1. 2. 3. | | | |
| № и дата уведомительной регистрации коллективного трудового спора | | № и дата письма, направленного в Уральское управление по урегулированию коллективных трудовых споров Федеральной службы по труду и занятости | |
| Результат рассмотрения коллективного трудового спора | | | |
| Урегулирован (на каком этапе примирительных процедур) | | Не урегулирован (требования, оставленные работодателем без удовлетворения), перешел в забастовку | |
| С участием Главного управления по труду и занятости населения Курганской области | Без участия Главного управления по труду и занятости населения Курганской области | | |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и
содействию в их урегулировании

Образец

В Главное управление по труду и занятости
населения Курганской области

от _____
(наименование стороны коллективного трудового спора)

Заявление

Прошу (нужное подчеркнуть):

1. провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора;
2. оказать содействие в урегулировании коллективного трудового спора

(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.

_____ (наименования сторон коллективного трудового спора)

Почтовый адрес (сторон КТС) _____

Адрес электронной почты (сторон КТС) _____

Номер телефона (сторон КТС) _____

Дата начала Коллективного трудового спора _____

Этап разрешения Коллективного трудового спора _____

Прилагаю следующие документы:

Заявитель:

_____ Фамилия, имя, отчество

_____ подпись

« _____ » _____ 20 г.

Приложение на _____ л. в 1 экз.

| Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий | Этап рассмотрения коллективного трудового спора | Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор | Решение о предоставлении или отказе в исполнении государственной услуги | ФИО специалиста, участвующего в исполнении государственной услуги | Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора | Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража | Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением по
труду и занятости населения Курганской
области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и
содействию в их урегулировании

Образец

Решение

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

об отказе в предоставлении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействию в его урегулировании

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и содействию в их урегулировании, утвержденного приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от _____ 20 _____ г. № _____ отказать в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействию в его урегулировании

_____ фамилия, имя, отчество

как представителю _____

(наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- отсутствие в неурегулированных разногласиях между работниками (их представителями) и работодателем (представителем работодателя) признаков коллективного трудового спора;
- возникновение коллективного трудового спора по поводу заключения, изменения или выполнения соглашения, заключенного на федеральном уровне социального партнерства;
- принадлежность организации, в которой возник коллективный трудовой спор, к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
- не предоставление документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- предоставление документов, необходимых для исполнения государственной услуги, не соответствующих требованиям к оформлению.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Уральское Управление по урегулированию коллективных трудовых споров или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области, должность _____

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество».