МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 20 ноября 2014 г. N СЭД-03-01-08-364

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ ПЕРМСКОГО

КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства промышленности, предпринимательства и торговли

Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114,

от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. N 417-п "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края 26 апреля 2013 г. N 350-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров.

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 2 июля 2012 г. N СЭД-47-04-40-50 "Об утверждении Административного регламента";

Приказ Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 14 сентября 2012 г. N СЭД-47-04-40-70 "О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный Приказом Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 02.07.2012 N СЭД-47-04-40-50";

Приказ Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 2 ноября 2012 г. N СЭД-47-04-40-95 "О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный Приказом Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края от 02.07.2012 N СЭД-47-04-40-50 (в ред. от 14.09.2012 N СЭД-47-04-40-70)";

пункт 6 Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 7 октября 2013 г. N СЭД-03-01-03-270 "О внесении изменений в административные регламенты Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края и Министерства промышленности, инноваций и науки Пермского края".

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления труда Министерства А.Н.Петрова.

Заместитель председателя

Правительства - министр

А.В.ЧИБИСОВ

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства промышленности,

предпринимательства и торговли

Пермского края

от 20.11.2014 N СЭД-03-01-08-364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ

ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства промышленности, предпринимательства и торговли

Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114,

от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края при ее предоставлении, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги являются работники (их представители) и работодатели (их представители) при возникновении коллективных трудовых споров в организациях всех форм собственности, расположенных на территории Пермского края, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

1.3. От имени заявителей при взаимодействии с Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителями или имеющие право представлять заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее - Министерство) расположено по адресу: г. Пермь, ул. Петропавловская, 56.

Почтовый адрес: 614006, г. Пермь, ул. Петропавловская, 56.

1.5. График работы Министерства: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

1.6. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (342) 217-72-11 - приемная Министерства, 8 (342) 217-73-09 - сектор развития системы социального партнерства управления труда.

1.7. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, - http://minpromtorg.permkrai.ru/.

1.8. Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги - mintorg@permkray.ru.

1.9. Контактная информация краевого государственного автономного учреждения "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

адрес: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

телефон: (342) 270-11-20;

адрес электронной почты: mfc@permkrai.ru;

график работы: понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00;

официальный сайт МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

1.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством личного посещения Министерства, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Министерства), размещения на информационных стендах.

1.11. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края - www.gosuslugi.permkrai.ru, портале Правительства Пермского края - www.permkrai.ru.

1.12. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим, замещающим государственную должность государственной гражданской службы в Министерстве (далее - специалист), при устном или письменном обращении заявителей, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной и факсимильной связи.

1.13. На информационных стендах в здании Министерства и на сайте Министерства размещаются сведения:

- о местонахождении, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен на сайте Министерства);

- схема порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.14. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или на адрес электронной почты, указанные в заявлении (при наличии соответствующих данных).

1.15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений (консультаций) о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются следующие сведения:

- о месте размещения на официальных сайтах материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов;

- о причине отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.16. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистом по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги.

1.17. В случае поступления в Министерство письменного запроса о предоставлении государственной услуги, направленного по почте, факсу или доставленного заявителем лично в приемную Министерства, ответ подписывается уполномоченным на это лицом с обязательным указанием на непосредственного исполнителя документа. Ответ направляется по почте (факсу) в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента поступления.

1.18. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством электронной почты - в течение трех рабочих дней.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров.

Наименование государственного органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, непосредственно главным специалистом сектора развития системы социального партнерства управления труда (далее - главный специалист).

2.3. В ходе предоставления государственной услуги главный специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация обращения заявителя о коллективном трудовом споре в журнале регистрации коллективных трудовых споров в течение 15 минут с момента получения и последующее оказание помощи заявителю в его урегулировании.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи документа, являющегося результатом ее предоставления, составляет не более 35 календарных дней со дня представления заявителем соответствующих документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31 декабря 2010 г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Пермского края от 26 апреля 2013 г. N 350-п "Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края" ("Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", 6 мая 2013 г., N 17).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство [заявление](#P521) установленной формы о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (далее - заявление) в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

В зависимости от этапа, на котором находится коллективный трудовой спор, к заявлению дополнительно прилагаются копии следующих документов:

- требований работников;

- решения работодателя по рассмотрению требований;

- акта (приказ, распоряжение) о создании примирительной комиссии;

- протокола о продлении срока рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

- протокола решения примирительной комиссии;

- протокола разногласий в случае приглашения посредника;

- согласованного решения сторон (или протокола разногласий) по результатам рассмотрения коллективного трудового спора посредником.

2.8. Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или написаны от руки на русском языке с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, а также

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.9. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с законодательно установленным перечнем.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.11. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P149) настоящего регламента.

2.12. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.13. Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде с указанием причин, а также информации, которая не была представлена заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, или отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной

услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.19. Документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по электронной почте или представлены лично главному специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе полученного в электронной форме, не должен превышать 1 дня с момента поступления.

2.20. В случае представления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ срок регистрации не должен превышать 30 минут.

Заявитель представляет полный пакет документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P149) Административного регламента.

МФЦ перенаправляет представленный заявителем пакет документов в Министерство для предоставления государственной услуги в течение 1 дня с момента регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.21. Оформление входа в здание.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес.

2.22. Информационная табличка (вывеска) должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.23. Парковочные места.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.24. Парковочные места.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным. На оборудованных местах для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

(п. 2.24 в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

2.25. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.26. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение консультации должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.27. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство.

2.28. Места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.29. Аналогичные требования предъявляются к оформлению входа в здание, размещению информационной таблички (вывески), наличию парковочных мест, выбору, размещению и оформлению помещений для приема заявителей МФЦ.

Прием заявителей осуществляется посредством электронной очереди и предварительной записи. В зоне приема заявителей работает администратор, осуществляющий их встречу и консультирование, а также помощь в выдаче талонов электронной очереди.

Информирование о порядке и способах получения государственной услуги достигается также при помощи программно-аппаратного комплекса интеллектуальной навигации (инфомат), стендов, памяток и буклетов, а также свободного доступа граждан к информационным и правовым интернет-ресурсам и порталу государственных услуг.

Помещение МФЦ оборудованию местами ожидания, информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, а также местами приема заявителей в МФЦ в режиме "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги происходит в одном месте.

Место предоставления государственной услуги должно обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(введено Приказом Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 14.07.2016 N СЭД-03-01-03-136)

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 многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.30. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительностью (не более 15 минут);

- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- консультированием специалистом заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;

- возможностью получения заявителем государственной услуги в электронной форме.

2.31. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.15](#P92) Административного регламента.

2.32. Предоставление государственной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством с момента заключения соответствующего соглашения.

2.33. Для заявителей в целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;

- получения и копирования на сайте Министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме;

- представления заявления в форме электронного документа с использованием сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. Приказа Министерства промышленности,

предпринимательства и торговли Пермского края

от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114)

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение документов для предоставления государственной услуги;

- содействие в урегулировании коллективного трудового спора;

- завершение предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена [блок-схемой](#P716) в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Ответственным за все административные процедуры является главный специалист сектора развития системы социального партнерства управления труда Министерства.

Прием и регистрация документов для предоставления

государственной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением посредством:

личного обращения;

почтового отправления в адрес Министерства;

электронной почты по адресу: mintorg@permkray.ru;

обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) портал государственных и муниципальных услуг Пермского края;

обращения в МФЦ.

3.5. Каждая из сторон коллективного трудового спора в любой момент после начала коллективного трудового спора имеет право обратиться в Министерство для уведомительной регистрации спора.

3.6. Период начала коллективного трудового спора - день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) своего решения.

3.7. При поступлении заявления специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ИСЭД и направляет его министру промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края (далее - министр).

При подаче заявки в электронной форме специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявки, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данной заявки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.8. Министр направляет по компетенции для рассмотрения зарегистрированное заявление начальнику управления труда Министерства.

Максимальный срок исполнения административного действия - один рабочий день.

3.9. Начальник управления труда Министерства направляет зарегистрированное заявление главному специалисту.

Максимальный срок исполнения административного действия - один рабочий день.

 1

 3.9 . В случае представления заявителем запроса о предоставлении

государственной услуги в МФЦ срок регистрации не должен превышать 30 минут.

Заявитель представляет полный пакет документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P149) Административного регламента.

МФЦ перенаправляет представленный заявителем пакет документов в Министерство для предоставления государственной услуги в течение 1 дня с момента регистрации.

 1

(п. 3.9 введен Приказом Министерства промышленности, предпринимательства

и торговли Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114)

Рассмотрение документов для предоставления государственной

услуги

3.10. При получении зарегистрированного заявления главный специалист:

- проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 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.

3.11. Результатом административного действия является регистрация обращения заявителя (в случае предоставления необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P149) и их соответствия требованиям [пункта 2.8](#P158) Административного регламента) в журнале регистрации коллективных трудовых споров в течение 15 минут с момента получения или отказ в соответствии с [пунктами 2.11](#P180) и [2.12](#P181) Административного регламента.

3.12. Способом фиксации при регистрации (приостановлении регистрации) является внесение соответствующих данных в журнал регистрации коллективных трудовых споров.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора

3.13. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя о начале коллективного трудового спора в журнал регистрации коллективных трудовых споров.

3.14. В зависимости от этапа, на котором находится коллективный трудовой спор, главный специалист оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, участвует в примирительных процедурах.

3.15. Результатом административного действия является завершение примирительных процедур и достижение согласия между сторонами коллективного трудового спора.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 календарных дней.

 1

 3.15 . Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной

форме.

 1

(п. 3.15 введен Приказом Министерства промышленности, предпринимательства

и торговли Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114)

Завершение предоставления государственной услуги

3.16. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка и подписание министром [уведомления](#P769) о завершении предоставления государственной услуги (далее - уведомление) в соответствии с формой, установленной приложением 4 к Административному регламенту.

3.17. Главный специалист формирует дело заявителя, состоящее из заявления о предоставлении государственной услуги и документов, образующихся в процессе предоставления государственной услуги.

3.18. Главный специалист завершает предоставление государственной услуги и направляет уведомление сторонам коллективного трудового спора в течение 1 рабочего дня с момента подписания его министром.

3.19. Результатом административного действия является уведомление сторон коллективного трудового спора о завершении предоставления государственной услуги (получение заявителем результата предоставления государственной услуги в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме).

(п. 3.19 в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114)

3.20. Способом фиксации является внесение соответствующих данных в журнал регистрации коллективных трудовых споров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами исполнительного органа

государственной власти (государственными служащими)

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти (государственными служащими) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (государственными служащими) положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 года.

4.4. Проверки проводятся на предмет оценки качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (государственных служащих), принятия по таким обращениям решений и подготовки на них ответов, в том числе проверке подлежит:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и ее достоверность;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.7. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение министра.

4.8. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Должностные лица (государственные служащие), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц (государственных служащих) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц;

- нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

4.13. Информацию, указанную в [пункте 4.12](#P412) Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам, указанным в [пункте 1.6](#P68) Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительных органов

государственной власти, а также должностных лиц

(государственных служащих)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного

органа государственной власти, государственных служащих

и (или) его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти, государственных служащих и (или) его должностных лиц в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти, государственных служащих и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом рассматривается министром, должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решение, принятое министром, подается в Правительство Пермского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Министерство;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства;

- в ходе личного приема министра.

5.7. Время приема жалоб Министерства должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.10. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица;

- наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть обращения;

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;

- ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

(п. 5.20 в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114)

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. Обжалование решений по жалобе осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.22. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.23. Заявитель обладает правом обратиться в суд с заявлением (жалобой) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги по содействию

 в урегулировании коллективного трудового спора

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставить государственную услугу по содействию в урегулировании

коллективного трудового спора, возникшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма

 и наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коллективный трудовой спор по поводу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этап разрешения коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о второй стороне коллективного трудового спора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера

 телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество

 и должность представителя)

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления (должность (статус (подпись) (фамилия, имя,

 запроса) согласно полномочиям)) отчество)

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

Лист 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения или регистрации почтового отправления обращения | Ф.И.О. представителя стороны коллективного трудового спора | Наименование организации (объединения работодателей), в которой имеет место коллективный трудовой спор | Содержание выдвинутых требований | Сведения о другой стороне коллективного трудового спора | Сведения о полномочности сторон коллективного трудового спора | Дата начала коллективного трудового спора | Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лист 2

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 предоставлении государственной услуги | Ф.И.О. работника органа, участвующего в предоставлении 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 3

Блок-схема предоставления государственной услуги

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства промышленности, предпринимательства и торговли

Пермского края от 12.05.2015 N СЭД-03-01-08-114)

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления с приложением │

 │ документов в Министерстве (либо в МФЦ │

 │ с последующей передачей в Министерство) │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления министром │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления начальником управления│

 │ труда │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления главным специалистом │

 │ сектора развития системы социального │

 │ партнерства │

 └───┬─────────────────────────────────────┬───┘

 V V

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Комплект документов │ │ Комплект документов │

│ не соответствует требованиям│ │ соответствует требованиям │

└─────────────┬────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме документов, │ │Регистрация обращения заявителя│

│необходимых для предоставления│ │ в журнале регистрации КТС │

│ государственной услуги │ │ │

└──────────────────────────────┘ └───┬───────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Оказание методической помощи на любом этапе │

 │ КТС, участие в примирительных процедурах │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Завершение предоставления государственной │

 │ услуги │

 └─────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о завершении предоставления государственной услуги

Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края

извещает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о прекращении предоставления государственной услуги по содействию в

урегулировании коллективных трудовых споров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации и пр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование места нахождения организации

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число, месяц, год

в связи с достижением согласия по выдвигаемым требованиям между

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование сторон коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прекращением коллективного трудового спора.

Министр промышленности,

предпринимательства и торговли Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись