



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2021 г.
г. Ливны

№ 276

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории муниципального образования Ливенский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 09.01.2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений», постановлением администрации Ливенского района от 01.11.2011 года № 338 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории муниципального образования Ливенский район» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района (Дорогавцевой О.И.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего административного регламента.

3. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам В.А. Фирсова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в
организациях, расположенных на территории муниципального образования
Ливенский район»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории муниципального образования Ливенский район» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется в администрации Ливенского района Орловской области (далее - администрация района) отделом по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района Орловской области (далее - Отдел):

- 1) непосредственно в Отделе при личном обращении (каб. 18);
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ливенского района.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес администрации Ливенского района Орловской области: 303857, Орловская обл., г. Ливны, ул. Курская, 14.

Адрес электронной почты: livr@adm.orel.ru.

Официальный адрес сайта администрации Ливенского района:
www.adm-livr.ru.

1.3.4. График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.5. Телефон для справок Отдела - (48677) 2-27-73.

1.3.6. Консультации предоставляются бесплатно при личном или письменном обращении в Отдел, посредством телефонной и почтовой связи или посредством электронной почты.

1.3.7. При консультировании по телефону должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги), должно в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.8. При консультировании посредством письменного обращения заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам и направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории муниципального образования Ливенский район.

2.2. Наименование структурного подразделения

администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района Орловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

- направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня запроса заявителя.

2.4.2. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) запрос заявителя, оформленный согласно приложению 1 к регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- в) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей), или копия требований, полученных работодателем (представителем работодателей);
- г) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые

**заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Отказ в регистрации коллективного трудового спора осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

а) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 регламента;

б) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

в) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

г) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2.1 регламента.

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

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя, поступивший в администрацию района, регистрируется должностным лицом администрации района, ответственным за делопроизводство (далее - должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

2.14.2. Зарегистрированный запрос в день его регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Учет запросов заявителей осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в журнале учета запросов заявителей (далее - журнал учета), образец которого приведен в приложении 2 к регламенту.

В журнале учета фиксируется информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете. Дверь кабинета оборудована вывеской с указанием номера кабинета, названием Отдела. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивает комфортное расположение заявителя, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован противопожарной системой.

2.15.3. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

2.15.4. Места ожидания оборудованы стульями.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие в оказании муниципальной услуги.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям;
- д) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- ж) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- з) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.16.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) отсутствует.

Заявители могут получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Информацию о муниципальной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Отдел по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация запроса заявителя;
- б) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;
- в) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги предусмотрена приложением 3 к регламенту.

3.1.2. Максимально допустимые сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки административных процедур, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы Отдела.

3.2. Регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.2.2. Запрос регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в течение трех дней с момента его поступления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет на запросе заявителя дату и входящий номер.

3.2.3. Зарегистрированный запрос в день его регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал учета информацию о коллективном трудовом споре.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителя должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора является получение запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

- а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.9.2 регламента;

г) вносит в журнал учета информацию, предусмотренную абзацем первым пункта 2.14.3 регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора и готовится уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием основания отказа (приложение 4 к регламенту).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя, заместителю главы администрации района по социально-экономическим вопросам для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.6. Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принимается решение о регистрации коллективного трудового спора и готовится уведомление о регистрации коллективного трудового спора (приложение 5 к регламенту).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, представляет уведомление о регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие от заявителя, заместителю главы администрации района по социально-экономическим вопросам для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.9. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам либо иным уполномоченным должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.10. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предоставляет в подписанном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.3.11. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора направляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.3.12. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (с указанием причины отказа).

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора либо уведомлении об отказе в регистрации коллективного трудового спора дату и исходящий номер.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора (с указанием причины отказа).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам либо уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций:

а) предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Отделом муниципальной услуги;

б) сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Отделом муниципальной услуги, недостатках в работе Отдела, его должностных лиц;

в) жалобы по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов заявителей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию Ливенского района Орловской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ливенского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации района или должностных лиц Отдела по обращению гражданина, принятое (осуществленное) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

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

2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу участвующего в предоставлении муниципальной услуги лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;

5) текст жалобы не поддается прочтению;

6) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут являться:

1) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района Орловской области для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района Орловской области;

6) отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района Орловской области;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района Орловской области.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в Отделе необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

5.6. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке адресовать жалобу (претензию) на решение, действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

1) главе Ливенского района Орловской области,

2) заместителю главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров в организациях расположенных
на территории муниципального образования
Ливенского района»

Заместителю главы администрации района
по социально-экономическим вопросам

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях,
расположенных на территории муниципального образования Ливенский район»

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

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть):
по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную
плату;
по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых
на территориальном, межтерриториальном, отраслевом, региональном уровнях
социального партнерства, и коллективных договоров;
в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного
представительного органа работников при принятии локальных нормативных
актов.

Дата начала коллективного трудового спора: _____

Этап разрешения коллективного трудового спора: _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

(наименование, правовой статус, место нахождения, контактные номера
телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя,
отчество (при наличии), должность представителя организации)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Место нахождения заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Приложения:

1.

2...

Представитель заявителя:

(Дата составления запроса)

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров в организациях расположенных
на территории муниципального образования
Ливенского района»

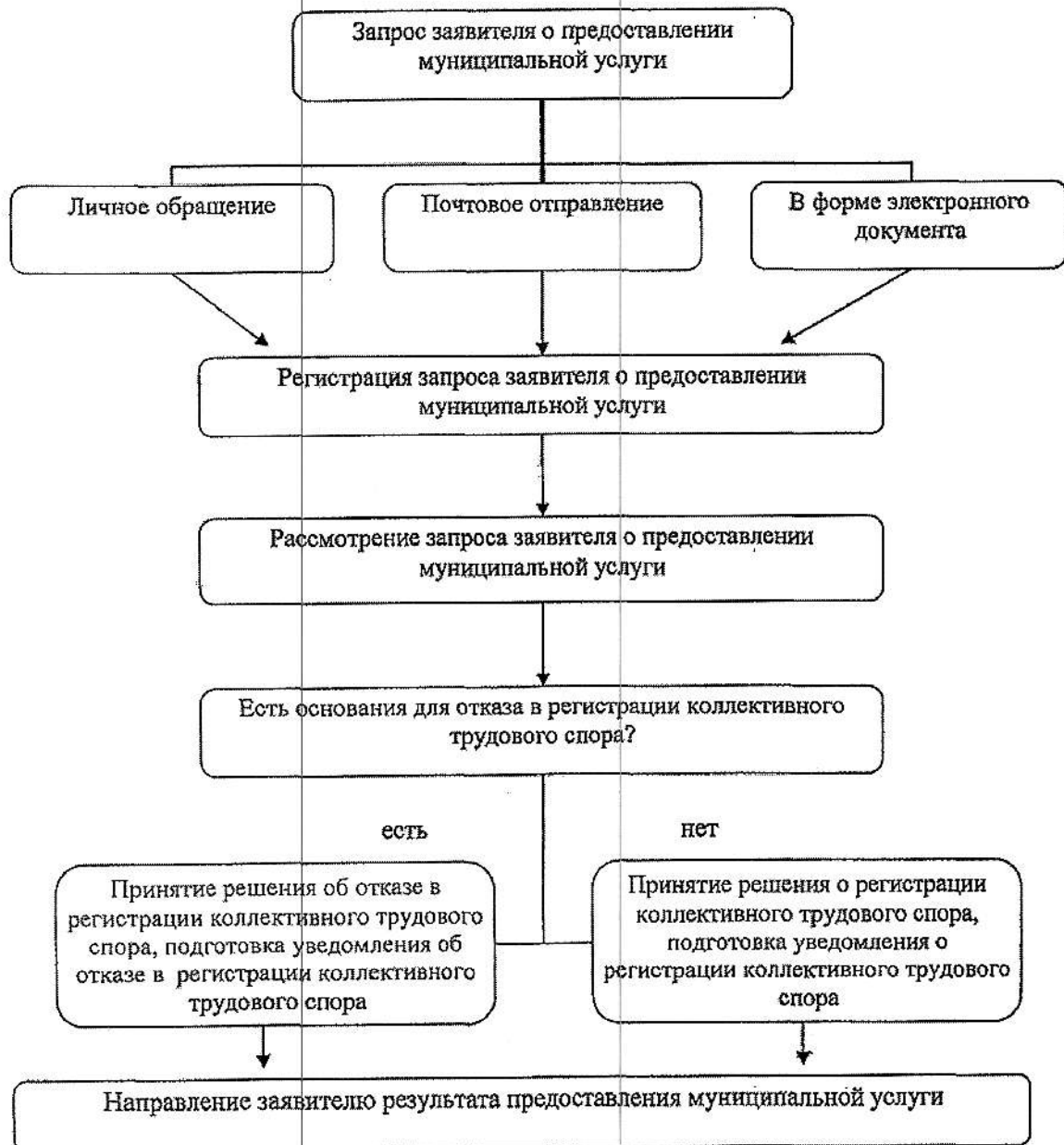
Журнал
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование организации, юридический и почтовый адрес, телефон, факс	Содержание выдвинутых требований	Дата начала коллективного трудового спора	Численность работников организации/ численность работников, участвующих в споре
1	2	3	4	5	6	7

Номер и дата уведомительной регистрации коллективного договора (при наличии)	Сведения о результатах рассмотрения представителям и работодателя требований работников (их представителей)	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор
8	9	10	11	12

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров в организациях расположенных
на территории муниципального образования
Ливенского района»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В
ОРГАНИЗАЦИЯХ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров в организациях расположенных
на территории муниципального образования
Ливенского района»

На бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе
в регистрации коллективного трудового спора

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

уведомляет Вас об отказе в регистрации коллективного трудового спора по
следующим основаниям:

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров в организациях расположенных
на территории муниципального образования
Ливенского района»

На бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного трудового спора

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
сообщает, что коллективный трудовой спор

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)