



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 мая 2019 года
г. Ливны

№ 49

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров на территории города Ливны
Орловской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций" администрация города
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров на территории города Ливны Орловской области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ливны Л.И.Полунину.

Глава города

С.А.Трубицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее- Административный регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров на территории города Ливны Орловской области» (далее- муниципальная услуга), в рамках исполнения переданных государственных полномочий Орловской области на основании Закона Орловской области от 09 января 2008 года №738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются первичные профсоюзные организации, иные избранные работниками представители, работодатели, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации города Ливны, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации города Ливны:
303850, Орловская Область, г.Ливны, ул.Ленина, д.7.

5. График (режим) работы администрации города Ливны:
понедельник – пятница 8.00 - 17.00;
перерыв 13.00 - 14.00;

суббота и воскресенье выходные дни.

6. Адрес Интернет- сайта администрации города Ливны: www.adminliv.ru..

7. Номер телефона для справок: 8(48677) 7-32-77.

8. Адрес электронной почты: livny@adm.orel.ru.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо администрации города Ливны, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги), подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица администрации, принявшего телефонный вызов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров на территории города Ливны Орловской области».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны в лице комитета экономики, предпринимательства и торговли (далее- Комитет).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

б) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;
-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

-постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года №38 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций";

-Законом Орловской области от 09 января 2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»;

-Уставом города Ливны.

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

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

а) запрос заявителя – письменное обращение заявителя по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту для уведомительной регистрации требования, выдвинутого работниками и (или) представительным органом работников организации;

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.

19. Запрос заявителя должен содержать следующую информацию:

а) наименование и правовой статус заявителя;

б) место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

г) просьба заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;

е) информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);

ж) дата начала коллективного трудового спора;

з) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;

и) дата составления запроса заявителя.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении органов местного самоуправления
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. 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 18 Административного регламента;

б) в запросе заявителя не содержатся сведения, указанные в пункте 19 Административного 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 2 Административного регламента.

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

26. 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.

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

27. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

30. Время регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, не должно превышать 30 минут.

31. Учет запросов заявителей осуществляется в журнале учета запросов заявителей (далее - журнал учета).

32. В журнале учета фиксируется следующая информация:

а) порядковый номер записи;
б) дата и номер запроса заявителя;
в) наименование заявителя - стороны коллективного трудового спора;
г) место нахождения заявителя, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);
д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, должность;

е) сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);

ж) отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным пунктами 18, 19 Административного регламента, замечания (при наличии);

з) наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор;

и) дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации);

к) дата и исходящий номер направленного заявителю должностным лицом администрации города Ливны (далее - должностное лицо) уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

л) дата и исходящий номер направленного заявителю должностным лицом, уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

33. Запрос заявителя регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в администрацию города Ливны должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и в день регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

34. Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей местах администрации города Ливны.

35. Каждое рабочее место должностного лица администрации города Ливны, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

36. В помещениях администрации города Ливны для приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются места, имеющие стулья, столы для оформления документов, санитарно-технические помещения, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для хранения верхней одежды.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города Ливны при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- б) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- г) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- д) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

40. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица администрации и заявителя.

41. Информацию о муниципальной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в администрацию города Ливны по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе с использованием Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

43. При получении запроса заявителя в форме электронного документа должностное лицо администрации города Ливны ответственное за делопроизводство, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса в виде электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

44. 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.

45. 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 администрации города Ливны.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

Регистрация запроса заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в администрацию города Ливны.

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

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

49. После регистрации в этот же день запрос заявителя передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

50. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

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

51. 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.

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

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

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;

г) вносит в журнал учета информацию, предусмотренную пунктом 19 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

54. 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.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

55. 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, председателю комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны, уполномоченному им должностному лицу (далее - руководитель) для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

56. Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается председателем комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

57. 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.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

58. 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, председателю комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

59. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается председателем комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

60. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проставляет 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.

61. 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.

62. 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.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

63. 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.

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

65. 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 4 часов.

66. 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 2 дней.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

68. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

70. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

71. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается председателем комитета экономики, предпринимательства и торговли администрации города Ливны

72. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) руководством администрации формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением.

73. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления муниципальной услуги.

74. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации.

75. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

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

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление администрацией муниципальной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации и их должностных лиц;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) их должностных лиц

78. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие администрации и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ администрации и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации подается заявителем в администрацию.

81. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации подается заявителем в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта администрации города Ливны, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет, на личном приеме.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и (или) действия (бездействия) администрации и их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

84. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации либо руководителя администрации.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации.

85. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию.

88. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации и их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной

форме на бумажном носителе или форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации города Ливны.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров на территории города Ливны
Орловской области»

(заполняется на бланке организации)

Главе города Ливны

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу по уведомительной регистрации
коллективного трудового спора _____

_____ (полное наименование организации)

Требование _____

Дата начала коллективного трудового спора _____

Наименование и правовой статус заявителя

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора

_____ (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес
электронной почты)

Представитель заявителя

подпись

Ф.И.О.

Дата составления запроса

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
трудовых споров на территории
города Ливны Орловская область»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

