Приложение

к постановлению

Администрации Новосильского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА»**

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 Новосильского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению 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 услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.2.4. Участниками по исполнению муниципальной услуги являются:

- стороны коллективного трудового спора;

- посредники;

- арбитры.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по экономике, предпринимательству и торговле:

- непосредственно в отделе;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

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 отдела по экономике, предпринимательству и торговле:

303 500, Орловская область, г. Новосиль ул. К. Маркса д.16.

Адрес электронной почты: e-mail: Admnovosil@yandex.ru.

1.3.4. На сайте администрации Новосильского района Novosilr.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы отдела размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом отделом, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок отдела по экономике, предпринимательству и торговле: 8(48673)21486.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста отдела по экономике, предпринимательству и торговле подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста отдела по экономике, предпринимательству и торговле, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос), поданного в отдел по экономике, предпринимательству и торговле в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в отдел по экономике, предпринимательству и торговле запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по экономике, предпринимательству и торговле при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам либо адресам электронной почты, указанным в запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его запрос о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела по экономике, предпринимательству и торговле, предоставляющим муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в отдел по экономике, предпринимательству и торговле, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист отдела по экономике, предпринимательству и торговле должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой администрации Новосильского района и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. 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 – Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории администрации Новосильского района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по экономике, предпринимательству и торговле.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация коллективных трудовых споров по запросу заявителя в соответствии с процедурами, установленными настоящим Административным регламентом;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

2.4.2. Оказание муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 15 календарных дней, в следующих случаях:

- заявителем не представлены все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786ECA0381910F187C187FF8D14C0EE32D1EFAA1C26EB1C76A08E3498j0W9J) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

2.5.2. Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786ECA9371E1BA5D0C3D6AA8311C8BE68C1EBE34B23F7146ABE8E2A9B00D4jBW3J) Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

2.5.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786EFA0371F1EAFD0C3D6AA8311C8BE68C1EBE34B23F7146ABE8E2A9B00D4jBW3J) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5.4. [Закон](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC3009D5649889E9A361111FAFDE9388F5D84C9FB76296BEAC4A7FB14979BC842A9902CBB81E04jAWDJ) Орловской области от 9 января 2008 г. N 738-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений";

2.5.5. [постановление](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786EDA0391D13AC8DC9DEF38F13CFB137C4FEF2132CFD0274BC92369901jDWCJ) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 N 57 "Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией";

2.5.6. [постановление](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786EDA0391D12AC8DC9DEF38F13CFB137C4FEF2132CFD0274BC92369901jDWCJ) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 N 58 "Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника";

2.5.7. [постановление](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786EDA0391E1BAC8DC9DEF38F13CFB137C4FEF2132CFD0274BC92369901jDWCJ) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 N 59 "Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже".

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Запрос - письменное обращение заявителя по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту для уведомительной регистрации требования, выдвинутого работниками и (или) представительным органом работников организации;

2) требования (копия требований), выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, - 1 экземпляр;

3) выписка из протокола общего собрания (конференции) об утверждении требований, выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников.

Требования (копия требований), выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, представляются в отдел по экономике, предпринимательству и торговле на уведомительную регистрацию следующими способами:

- доставка заявителем;

- доставка курьером под расписку;

- в электронном виде на адрес электронной почты.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителем:

- требования (копия требований), выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, должны иметь надлежащие подписи и печати;

- текст требования (копии требований), выдвинутого работниками и (или) представительным органом работников организации, должен быть написан разборчиво;

- требования (копия требований), выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- текст печатей в требовании (копии требований), выдвинутом работниками и (или) представительным органом работников организации, должен быть разборчивым, полностью читаемым.

2.6.3. В запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Письменное обращение оформляется в произвольной форме и должно иметь наименование представительного органа работников, адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, и подписано уполномоченным в установленном порядке представителем работников.

Запрос от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления запроса на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие пунктам 2.6.2 - 2.6.3 настоящего регламента.

2) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела по экономике, предпринимательству и торговле, а также членам их семей.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

1) юридический статус представителей одной из сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786ECA9371E1BA5D0C3D6AA8311C8BE68C1EBE34B23F7146ABE8E2A9B00D4jBW3J) Российской Федерации;

2) обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист отдела по экономике, предпринимательству и торговле готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются главе администрации Новосильского района для подписания.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождение в здании или помещении.

2.12.6. 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 услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.12.7. Заявителям должен быть предоставлен равный доступ к месту исполнения услуги. В случае невозможности получения услуги заявителем в помещении, определенном для ее предоставления, по причине инвалидности ответственный муниципальный служащий обеспечивает ее предоставление вне пределов отведенного помещения либо в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием документов от заявителя;

2) проверка документов на соответствие установленным требованиям;

3) уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

4) оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, выявление и устранение причин, порождающих коллективные трудовые споры;

5) разрешение коллективного трудового спора;

6) подписание сторонами коллективного трудового спора достигнутого соглашения о разрешении данного спора;

7) подготовка информационного письма.

3.2. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

N 2 к настоящему регламенту.

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. Прием документов от заявителя

Прием документов на уведомительную регистрацию коллективного трудового спора осуществляется муниципальным служащим отдела по экономике, предпринимательству и торговле. На обращении заявителя проставляется дата приема комплекта документов. Запись о поступлении требования (копии требований), выдвинутого работниками и (или) представительным органом работников организации, вносится в электронный журнал регистрации коллективных трудовых споров.

Муниципальный служащий производит уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в Журнале учета в течение 1 рабочего дня со дня поступления требований (копии требований), выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников организации.

3.3.2. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

Муниципальный служащий осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора

Информация о регистрации коллективного трудового спора направляется в уполномоченный орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющий функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции, надзор и контроль в сфере трудовых отношений.

Максимальный срок исполнения муниципальной процедуры - 2 дня.

3.3.4. Оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, выявление и устранение причин, порождающих коллективные трудовые споры

Административная процедура осуществляется муниципальным служащим при обращении уполномоченного представителя в установленном порядке одной из сторон коллективного трудового спора в отдел по экономике, предпринимательству и торговле за методической помощью для его разрешения.

Муниципальный служащий разъясняет порядок, сроки, права и обязанности сторон коллективного трудового спора на этапах: примирительной комиссии; с участием посредника и трудового арбитра.

3.3.5. Разрешение коллективного трудового спора

Разрешение коллективного трудового спора осуществляется:

1) в примирительной комиссии;

2) с участием посредника;

3) в трудовом арбитраже.

При недостижении согласия в примирительной комиссии, созданной в организации, муниципальный служащий предлагает сторонам список кандидатур посредников для рассмотрения коллективного трудового спора.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до 7 рабочих дней с момента его приглашения и завершается принятием согласованного решения в письменной форме или составлением протокола разногласий.

В случае недостижения сторонами согласованного решения с участием посредника в течение 3 рабочих дней сторонам коллективного трудового спора предлагаются кандидатуры для включения в состав трудового арбитража.

Коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже с участием представителей сторон в срок до 5 рабочих дней со дня его создания.

3.3.6. Подписание сторонами коллективного трудового спора достигнутого соглашения о разрешении данного спора осуществляется по результатам проведенных административных процедур.

3.3.7. Подготовка информационного письма

Муниципальный служащий по результатам материалов рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора анализирует и обобщает причины его возникновения, подготавливает предложения по их устранению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информационное письмо, содержащее анализ и обобщение причин коллективного трудового спора, направляемое заинтересованным лицам.

В срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса письмо направляется главе администрации Новосильского района для подписания.

Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 дня, после чего письмо направляется заявителю определенным им в заявлении способом (лично, по почте, посредством электронной связи).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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 отделом по экономике, предпринимательству и торговле непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела по экономике, предпринимательству и торговле проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципального служащего, осуществляющего регламентируемые действия.

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.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле 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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела по экономике, предпринимательству и торговле, включает 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 отдел по экономике, предпринимательству и торговле 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).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=979AFA1CE4C67D7EB1DC2E04C308C786ECA9371E1BA5D0C3D6AA8311C8BE68C1EBE34B23F7146ABE8E2A9B00D4jBW3J) Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел по экономике, предпринимательству и торговле сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новосильского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела по экономике, предпринимательству и торговле при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел по экономике, предпринимательству и торговле. Жалоба рассматривается начальником отдела по экономике, предпринимательству и торговле в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствуют личная подпись, дата;

3) текст не поддается прочтению;

4) наличие в документе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба на решение, принятое в результате рассмотрения жалобы, подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация

коллективных трудовых споров

в организациях, расположенных

на территории Новосильского района

Главе администрации Новосильского района

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

(ФИО)

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

(ФИО гражданина, ИП,

наименование юридического лица)

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

(адрес проживания, местонахождения)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу оказать содействие в урегулировании коллективного трудового спора

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации), расположенной по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1) требования (копия требований), выдвинутые работниками и (или)

представительным органом работников организации, - 1 экземпляр;

2) выписка из протокола общего собрания (конференции) об утверждении

требований, выдвинутых работниками и (или) представительным органом

работников;

3) Иные документы: в случае подачи запроса представителем заявителя

дополнительно предоставляется оформленная надлежащим образом доверенность.

Ф.И.О. печать, подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация

коллективных трудовых споров

в организациях, расположенных

на территории Новосильского района

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА**

┌────────────────────────────┐

│ Заявитель │

┌────────────────────>│(заявление на предоставление│<─────────────────────┐

│ │ муниципальной услуги) │ │

│ └─────────────┬──────────────┘ │

│ │ │

│ ┌───────────────\/─────────────────┐ │

│ │Глава администрации│ │

│ Новосильского района │ │

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

│ │ │

│ ┌───────────────────────\/─────────────────────────┐ │

│ │Прием документов от заявителя, регистрация заявления│ │

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

│ │ │

│ ┌──────────────\/─────────────────┐ │

│ │Начальник отдела по экономике, предпринимательству │ │

│ │ и торговле │ │

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

│ │ │

│ ┌─────────────────────────\/───────────────────────────┐ │

│ │ Главный специалист │ │

│ │ переданных государственных полномочий в сфере │ │

│ │ трудовых отношений

│ │

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

│ │ │

│ ┌─────\/───────┐ │

│ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

│ └──────┬───────┘ │

│ │ │

│ ┌───────────────────────\/─────────────────────────┐ │

│ ┌────┤ Рассмотрение предоставленного пакета документов, ├────┐ │

│ │ │проверка на соответствие установленным требованиям│ │ │

│ │ └──────────────────────────────────────────────────┘ │ │

│ │ │ │

│ ┌──\/────────────┐ ┌─────────────────────────────────\/───┐ │

│ │ Полный пакет │ │ Отсутствие полного пакета документов │ │

│ │ документов │ │ либо их несоответствие │ │

│ │ │ │ установленным требованиям │ │

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

│ │ │ │

│ ┌──\/────────────────┐ ┌───────────────────────\/─┐ │

│ │ Предоставление │ │ Подготовка ├───┘

│ │муниципальной услуги│ │ обоснованного отказа │

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

│ │

│ ┌\/──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Уведомительная регистрация коллективного трудового спора │

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

│ │

│ ┌────────────────────────────\/────────────────────────────┐

│ │ Оказание методической и практической помощи сторонам │

│ │ коллективного трудового спора в его разрешении │

│ │ на всех этапах примирительных процедур │

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

│ │ │ │

│ ┌─────────\/────────────┐ ┌──────\/───────────┐ ┌────────\/─────────┐

│ │ Разрешение │ │ Разрешение │ │ Разрешение │

│ │коллективного трудового│ │ коллективного │ │ коллективного │

│ │спора в примирительной │ │ трудового спора с │ │ трудового спора в │

│ │ комиссии │ │участием посредника│ │трудовом арбитраже │

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

│ │ │ │

│ │ ┌─────\/───────────┐ ┌────────\/─────────┐

│ │ │ Предоставление │ │ Предоставление │

│ │ │ кандидатур │ │кандидатур трудовых│

│ │ │ посредников │ │ арбитров │

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

│ │ │ │

│ ┌───────\/─────────────────────\/──────────────────────\/───────┐

│ │Подписание сторонами коллективного трудового спора достигнутого│

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

│ │

│ ┌────────────────\/───────────────────┐

│ │ Подготовка информационного письма │

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

│ │

│ ┌────────────────\/───────────────────┐

└─────────────────┤Направление (выдача) письма заявителю│

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