



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
П Р И К А З

«07» июня 2021 г.

№ 29-н

г. Липецк

Об утверждении
административного регламента
предоставления органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Липецкой области
государственной услуги «Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,
приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Липецкой области государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (приложение).

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

«Приложение
к приказу управления социальной политики
Липецкой области «Об утверждении
административного регламента
предоставления органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Липецкой области
государственной услуги «Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УЧАСТИЕ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Липецкой области государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее – государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления городского округа, муниципального района (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее – Административный регламент).

2. Круг заявителей

2. На локальном уровне социального партнерства: первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, работодатели;

на территориальном и отраслевом уровнях социального партнерства: соответствующие профессиональные союзы, их территориальные

организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

3. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в органе местного самоуправления при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также путем размещения информации:

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал),

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее – Региональный портал);

в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlr.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах органа местного самоуправления.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) органа местного самоуправления (далее – справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

6. Справочная информация размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

7. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма запроса заявителя, используемая при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы запроса заявителя.

8. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

9. Информация на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте органа местного самоуправления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Орган местного самоуправления осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками органа местного самоуправления в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

13. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Единый портал или Региональный портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал или Региональный портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале или Региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

15. Участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Липецкой области.

17. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
участие в урегулировании коллективного трудового спора, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными настоящим Административным регламентом;
отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

7. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя на предоставление государственной услуги.

20. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>), официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, в Региональном реестре.

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

22. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

лично (в орган местного самоуправления);

посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления);

через уполномоченного представителя.

Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

запрос заявителя, оформленный по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

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

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

В случае подачи запроса заявителем представителем должен быть представлен документ, устанавливающий полномочия представителя заявителя на представление документов в орган местного самоуправления, оформленный в установленном законодательством порядке.

23. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении государственной услуги ставятся личная подпись заявителя и дата обращения.

24. Документы, прилагаемые к запросу заявителя, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей сторон работодателей, обратившихся за получением государственной услуги.

25. Документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником,

осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов по почте не направляются).

26. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

27. Подача документов и запроса заявителя свидетельствует о согласии заявителя на обработку персональных данных.

28. В случае направления документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

29. Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос заявителя в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

Запрос заявителя в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте органа местного самоуправления размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

30. Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и Региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте органа местного самоуправления размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

31. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие запроса заявителя форме, указанной в пункте 22 Административного регламента и требованиям, установленным административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 Административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае подачи запроса заявителя в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы запроса заявителя (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей запроса заявителя с ошибками).

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие запроса заявителя форме, указанной в пункте 22 Административного регламента и требованиям, установленным административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 Административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а

также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае подачи запроса заявителя в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы запроса заявителя (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей запроса заявителя с ошибками).

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента;

запрос заявителя и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 22, 23, 24, 29 Административного регламента;

запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета.

36. Заявители имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 35 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

39. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

41. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в органе местного самоуправления.

43. Запрос и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган местного самоуправления в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

45. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

46. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

47. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

48. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств,

из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

49. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

50. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

52. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

53. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

54. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги (определяется посредством опроса (анкетирования) заявителей);

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, работников, государственных гражданских служащих, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

предоставление возможности подачи запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

размещение информации о государственной услуге на Едином портале;

размещение формы запроса заявителя на Едином портале, обеспечение доступа для заполнения запроса заявителя в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе.

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

55. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством Единого портала и Регионального портала осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном законодательством.

57. Предоставление государственной услуги через областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» не предусмотрено.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

58. Организация предоставления государственной услуги органами местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о регистрации коллективного трудового спора;

предоставление государственной услуги (оказание консультационной и методической помощи: на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией; с участием посредника; в трудовом арбитраже; разъяснение порядка урегулирования коллективного трудового спора, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора).

23. Прием и регистрация запроса заявителя

59. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителей в орган местного самоуправления, уполномоченный на оказание государственной услуги, запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть доставлены непосредственно заявителем либо поступить по почте, в том числе в виде электронного документа.

61. Запрос и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом органа местного самоуправления распечатываются на

бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

62. Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган местного самоуправления в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

63. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, производится в соответствии с его должностным регламентом.

64. Критерием принятия решения является поступление в орган местного самоуправления, уполномоченный на оказание государственной услуги, от заявителей запроса и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня поступления запроса заявителя в орган местного самоуправления.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя на предоставление государственной услуги, назначение должностного лица ответственного за предоставление государственной услуги.

67. Способ фиксации результата – внесение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, входящей документации (сведений о заявителе и документах, которые прилагаются к запросу заявителя) в систему делопроизводства и электронного документооборота.

24. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о регистрации коллективного трудового спора

68. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса заявителя и приложенных к нему документов должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 22, 23, 24, 29 Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента;

вносит в Журнал учета запросов заявителей информацию, предусмотренную Административным регламентом (приложение 2 к Административному регламенту).

70. Каждому запросу заявителя присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в Журнале учета запросов заявителей, который проставляется в левом верхнем углу запроса заявителя.

71. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа;

представляет уведомление на подпись руководителю органа местного самоуправления (его заместителю) в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

при принятии руководителем органа местного самоуправления (его заместителем) решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается соответствующее уведомление и направляется должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

72. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, со дня подготовки проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение об участии в урегулировании коллективного трудового спора.

74. Критерием принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 35 Административного регламента.

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

регистрирует коллективный трудовой спор в Журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа местного самоуправления (его заместителю) для рассмотрения и принятия решения;

при принятии руководителем органа местного самоуправления (его заместителем) решения о регистрации коллективного трудового спора

подписывается соответствующее уведомление и направляется должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

76. Критериями принятия решения являются наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора;

информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что: ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах; примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

78. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

79. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного в органе местного самоуправления уведомления о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Способ фиксации результата – регистрация должностным лицом, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление о регистрации коллективного трудового спора в системе делопроизводства и электронного документооборота.

25. Предоставление государственной услуги (оказание консультационной и методической помощи на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией)

81. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

82. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

оказывает консультационную и методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным, а также разъясняет порядок создания примирительной комиссии;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

организует в установленном порядке финансирование примирительных процедур;

83. Срок создания примирительной комиссии сторонами коллективного трудового составляет не более 3 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании примирительной комиссии оформляется приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников организации.

84. Срок рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией составляет не более 5 рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения) о ее создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон.

85. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией в Журнале учета запросов заявителей.

86. Способом фиксации результата выполнения административного действия в электронной форме является внесение информации в Журнал учета запросов заявителей.

87. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

26. Предоставление государственной услуги (оказание консультационной и методической помощи с участием посредника)

88. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника является недостижение согласия в примирительной комиссии.

89. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

оказывает консультационную и методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

организует в установленном порядке финансирование примирительных процедур;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора.

разъясняет сторонам коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным, а также разъясняет порядок создания примирительной комиссии.

90. Срок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника составляет не более 7 рабочих дней со дня приглашения посредника. В случае необходимости сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур с участием посредника, могут быть продлены по согласованию сторон.

91. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

92. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета запросов заявителей;

информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

93. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение информации в Журнал учета запросов заявителей.

27. Предоставление государственной услуги

**(оказание консультационной и методической помощи
в трудовом арбитраже)**

94. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является недостижение сторонами коллективного трудового спора соглашения относительно кандидатуры посредника или согласия при рассмотрении трудового спора с участием посредника.

95. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает консультационную и методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

организует в установленном порядке финансирование примирительных процедур;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании трудового арбитража, формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

осуществляет в случаях, установленных законодательством, подготовку решения органа местного самоуправления по вопросам о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

96. На основании подготовленного должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги, решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях руководитель органа местного самоуправления (его заместитель) принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

97. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения.

98. Срок создания трудового арбитража не может превышать 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или посредником.

99. Срок рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже не должен превышать 5 рабочих дней со дня создания трудового арбитража.

В соответствии со статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации, в случае необходимости, сроки, предусмотренные для проведения примирительных процедур, могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

100. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета запросов заявителей.

101. Способом фиксации результата выполнения административного действия в электронной форме является внесение информации в Журнал учета запросов заявителей.

28. Предоставление государственной услуги (разъяснение порядка урегулирования коллективного трудового спора, в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора)

102. Основанием для начала данной административной процедуры является недостижение разрешения коллективного трудового спора в случае примирительных процедур или если работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу.

103. В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

оказывает консультационную и методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет правоприменение норм законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку,

ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в Журнале учета запросов заявителей.

104. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация коллективного трудового спора.

105. Результатом административной процедуры является участие в урегулировании коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является внесение информации в Журнал учета запросов заявителей.

29. Исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги

107. В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, допущенных по вине работника органа местного самоуправления, ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

30. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

108. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в орган местного самоуправления, а также размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа местного самоуправления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем органа местного самоуправления (его

заместителем), иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

110. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

111. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

112. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

113. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель органа местного самоуправления (его заместитель) в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области. По результатам проверок начальника отдела, руководитель органа местного самоуправления (его заместитель) дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов органа местного самоуправления в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

115. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок), но не реже 1 раза в год и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

117. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия, председателем которой является руководитель органа местного самоуправления (его заместитель). В состав комиссии включаются работники органа местного самоуправления.

118. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

119. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

120. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления (его заместитель) дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

122. Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

124. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

125. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

126. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

36. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

128. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):
должностных лиц и работников органа местного самоуправления – руководителю органа местного самоуправления (его заместителю);
руководителя органа местного самоуправления (его заместителя) – в управление социальной политики Липецкой области.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников.

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

131. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, запроса заявителя, жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указана фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

132. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников, руководителя, а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

133. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления (его заместитель), либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган

(организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

134. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

135. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

39. Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

138. 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.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, совершаемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

143. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

144. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю работниками органа местного самоуправления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

146. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к руководителю органа местного самоуправления (его заместителю), уполномоченного на рассмотрение жалобы.

147. Прием и регистрация запроса заявителя об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

148. Органом местного самоуправления осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса заявителя.

149. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

150. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

151. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Липецкой области
«Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

Руководителю органа местного самоуправления
муниципального района (городского округа)

от руководителя организации

(наименование организации)

(адрес организации)

(Ф.И.О.)

Запрос заявителя
о предоставлении государственной услуги

Просим

орган местного самоуправления муниципального района (городского округа)

принять участие в урегулировании коллективных трудовых споров

(наименование стороны коллективного трудового спора)

на этапе (нужное подчеркнуть):

рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;

рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

в урегулировании коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть):

по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

в связи с заключением, изменением и выполнением коллективного договора;

в связи с заключением, изменением и выполнением соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства;

в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, возникшего в

(наименование предприятия, организации, учреждения, филиала)

между

(дата)

(наименование заявителей)

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

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

Перечень прилагаемых документов:

Должность

Подпись

Печать

Фамилия и инициалы

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Липецкой области
«Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

Журнал учета запросов заявителей

1	Порядковый номер записи	
2	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3	Наименование заявителя – стороны коллективного трудового спора	
4	Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии)	
5	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям	
6	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)	
7	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным административным регламентом, замечания (при наличии)	
8	Наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор	
9	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации)	
10	Дата начала коллективного трудового спора	
11	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
12	Дата и исходящий номер, направленных заявителю предложений, рекомендаций, разъяснений, а также решения, связанных с урегулированием коллективного трудового спора	
13	Результат рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора, этап, на котором было достигнуто соглашение сторон об урегулировании коллективного трудового спора	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Липецкой области
«Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

Образец

На бланке
органа местного самоуправления
муниципального района
(городского округа)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Липецкой области государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденного приказом управления социальной политики Липецкой области от « ____ » _____ 20__ г. № ____ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров

_____ (наименование предприятия, организации, фамилия, имя, отчество ИП)

по следующему основанию (указать основание):

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 22, 23, 24, 29 Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 23, 24, 25, 29 Административного регламента;

запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2 Административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

организация, в которой возник коллективный трудовой спор, не относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть разрешен путем проведения забастовки.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) или в управление социальной политики Липецкой области.

Руководитель (его заместитель) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Липецкой области
«Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

Образец

На бланке
органа местного самоуправления
муниципального района
(городского округа)

_____ (наименование заявителя)

_____ (ф.и.о. представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя)

**Уведомление
о регистрации коллективного трудового спора**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

сообщает, что коллективный трудовой спор

_____ (краткое описание коллективного трудового спора)
зарегистрирован _____ 20__ г. (дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель (его заместитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)