

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
коллективных трудовых споров»**

1. Общие положения

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

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

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Участниками по исполнению муниципальной услуги являются:

- стороны коллективного трудового спора;
- посредники;
- арбитры.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Должанского района;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в сети Интернет на сайте Должанского района.

1.8. 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.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы главного специалиста по труду:

303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, д.6, 2 этаж.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 16.45 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов).

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок: (48672)2-17-35;

Адрес официального сайта Должанского района: www.admindolgan.ru

Адрес электронной почты: trud@admindolgan.ru

1.10.Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос), поданного главному специалисту по труду в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.11. Заинтересованные лица, представившие в главному специалисту по труду запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.12. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.12.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по труду при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

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

1.12.3. 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги.

1.13.Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

1.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по труду, предоставляющим муниципальную услугу.

1.13.2. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

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

- комплектность (достаточность) предоставленных документов;

-правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-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.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении к главному специалисту по труду, посредством телефонной связи и электронной почты.

1.15. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.16. 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 Должанского района и направляется по почте на адрес заявителя либо на адрес электронной почты заявителя (в случае консультирования по электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Уведомительная регистрация трудовых споров.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Должанского района в лице главного специалиста по труду.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-содействие в урегулировании коллективного трудового спора по запросу заявителя в соответствии с процедурами, установленными настоящим Административным регламентом;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. 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. настоящего регламента;

-представленные документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6. -2.8. настоящего регламента;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями:

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

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

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

2.7. Требования к документам, предоставляемые заявителем:

-требования (копия требований), выдвинутые работниками и (или) представительными 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) предварительными 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.

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

2.9. 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.

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

2.10. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов:

-несоответствие пунктам 2.7.-2.8 настоящего регламента;

-содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу главному специалисту по труду, а также членам его семьи;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приостановлении муниципальной услуги:

- юридический статус представителей одной из сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

- 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.

2.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.11. настоящего регламента, главный специалист по труду готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги,
и способы ее взимания**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при
получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района и передаются главному специалисту по труду администрации Должанского района в день регистрации.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 1.9 настоящего регламента.

Помещение для предоставления услуги оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению – пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. На первом этаже зданий имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания,

помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги – прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение настоящего административного регламента на официальном сайте Должанского района.

3. 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:

- прием документов от заявителя;

- проверка документов на соответствие установленным требованиям;

- уведомительная регистрация коллективных трудовых споров

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

- разрешение коллективного трудового спора;

- подписание сторонами коллективного трудового спора достигнутого соглашения о разрешении данного спора;

- подготовка информационного письма.

3.2. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов от заявителя.

В день поступления запрос регистрируется специалистом отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации Должанского района. На запросе предоставляется регистрационный номер и дата приема документов и направляется на рассмотрение главному специалисту по труду Администрации Должанского района.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Главный специалист по труду осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

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

Максимальный срок исполнения муниципальной процедуры – 2 дня.

3.6. Главный специалист по труду разъясняет порядок, сроки, права и обязанности сторон коллективного трудового спора на этапах: примирительной комиссии, с участием посредника и трудового арбитра.

Разрешение коллективного трудового спора осуществляется:

- в примирительной комиссии;
- с участием посредника;
- в трудовом арбитраже.

При недостижении согласия в примирительной комиссии, созданной в организации, главный специалист по труду 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.

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

3.8. Подготовка информационного письма.

Главным специалистом по труду по результатам материалов рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора анализируются и обобщаются его возникновения, подготавливаются предложения по их устранению.

Максимальной 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 Должанского 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).

Главе администрации Должанского района
Б.Н. Макашову

(ФИО гражданина, ИП, наименование
юридического лица)

(адрес проживания, местонахождения)
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

Запрос
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

**Блок-схема
общей структуры муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров»**

