

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2024 г. №339

п.г.т. Красная Гора

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории Красногорского района Брянской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 11.11.2009 № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров», постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 05.06.2023 №231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории Красногорского района Брянской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Красногорского района Брянской области от 17.10.2011 №369 «Об утверждении административного регламента администрации Красногорского района по исполнению муниципальной функции «Осуществления контроля за выполнением коллективных договоров и соглашений»;

- постановление администрации Красногорского района Брянской области от 17.06.2014 №224 «Об утверждении административного регламента администрации Красногорского района по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров»;

- постановление администрации Красногорского района Брянской области от 01.06.2016 №408 «О внесении изменений в постановление администрации Красногорского района от 17.06.2014г. №224 «Об утверждении административного регламента администрации Красногорского района по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Глава администрации

С.С.Жилинский

Исп. Котлярова А. В.
Тел.9-18-32

Приложение
к постановлению
администрации
Красногорского района
Брянской области
от 27.08.2024 №339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной
регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров
на территории Красногорского района Брянской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории Красногорского района Брянской области» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Красногорского района Брянской области (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу проведения уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории Красногорского района Брянской области по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги уведомительной регистрации подлежат:

соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в Красногорском районе Брянской области (далее - территориальное(ые) соглашение(я));

коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями, зарегистрированными в Красногорском районе Брянской области (далее - коллективный(е) договор(а)).

1.3. Внесение изменений и дополнений в территориальные соглашения, коллективные договоры, производятся в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации для их заключения, либо в порядке, установленном территориальными соглашениями, коллективными договорами.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные на территории Красногорском районе Брянской области, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется исходя из установленных в приложении №1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории Красногорском районе Брянской области (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногорском районе Брянской области.

Исполнителем муниципальной услуги является экономический отдел администрации Красногорского района Брянской области.

Администрация организует и обеспечивает на территории Красногорского района Брянской области деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ) осуществляется при наличии технической возможности.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Уведомительная регистрация территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо администрации Красногорского района Брянской области о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащее следующие реквизиты:

бланк письма Администрации;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование заявителя;

почтовый адрес заявителя;

текст письма, в том числе с указанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормами трудового права;

наименование должности и Ф.И.О. должностного лица с электронно-цифровой подписью;

Ф.И.О. исполнителя письма с телефоном.

В реестр территориальных соглашений и (или) коллективных договоров вносится соответствующая запись (реестровая запись). Реестр территориальных соглашений и (или) коллективных договоров ведется на бумажном носителе. На электронном информационном ресурсе реестровая запись не размещается.

Состав реестровой записи определен следующим образом: порядковый номер записи, дата регистрации, наименование заявителя, отрасль деятельности заявителя, Ф.И.О. руководителя, форма собственности заявителя, численность работников в организации, Ф.И.О. руководителя, дата регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора, количество листов в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре,

внесение дополнений в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре, примечание.

В случае принятия решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения реестровая запись не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю способом, указанным в запросе:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в случае подачи запроса в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности) - путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ. В таком случае факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.4.2 Уведомительная регистрация внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо администрации Красногорского района Брянской области о регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащее следующие реквизиты:

- бланк письма Администрации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст письма, в том числе с указанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормами трудового права;
- наименование должности и Ф.И.О. должностного лица с электронно-цифровой подписью;
- Ф.И.О. исполнителя письма с телефоном.

В реестр территориальных соглашений и (или) коллективных договоров вносится соответствующая запись (реестровая запись). Реестр территориальных соглашений и (или) коллективных договоров ведется на бумажном носителе. На электронном информационном ресурсе реестровая запись не размещается.

Состав реестровой записи определен следующим образом: порядковый

номер записи, дата регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, наименование заявителя, отрасль деятельности заявителя, Ф.И.О. руководителя, форма собственности заявителя, численность работников в организации, Ф.И.О. руководителя, дата регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора, количество листов регистрации изменений (дополнений) в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре, внесение дополнений в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре, примечание.

В случае принятия решения об отказе в проведении уведомительной регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор реестровая запись не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю способом, указанным в запросе:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.
- в случае подачи запроса в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности) - путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ. В таком случае факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации либо в ЕПГУ (при наличии технической возможности) запроса и документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Датой регистрации запроса является:

- при личном обращении заявителя в Администрацию - дата подачи запроса;
- при направлении запроса почтовым отправлением - дата фактического поступления запроса в Администрацию;
- при поступлении запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) - дата регистрации запроса на ЕПГУ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и работников, размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ (при наличии технической возможности оказания государственной услуги в электронном виде).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав и способы подачи запроса

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в п. 1.4 Регламента, обращаются с запросом о проведении уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с приложением документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента, в Администрацию лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Запрос о проведении уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор адресуется на имя Главы Администрации и оформляется по форме в соответствии с приложением № 2 или приложением № 3 соответственно к Административному регламенту.

Запрос о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор указываются необходимые сведения:

- оформляется на фирменном бланке заявителя и содержит следующие сведения:

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (наименование и правовой статус заявителя, реквизиты, юридический и почтовый адрес);

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя, дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям);

- адрес электронной почты заявителя;

- контактные номера телефонов заявителя;

- перечень прилагаемых документов;

- способ получения результата предоставления государственной услуги.

Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также

требования к представлению указанных документов (категорий документов)

2.7.1. К запросу прилагаются следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

Вариант 1:

Территориальное соглашение и (или) коллективный договор с приложениями в количестве не менее 3-х экземпляров.

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов о принятии территориального соглашения и (или) коллективного договора; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения территориального соглашения и (или) коллективного договора.

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) специалистов и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта территориального соглашения и (или) коллективного договора и заключению территориального соглашения и (или) коллективного договора.

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания специалистов, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего территориального соглашения и (или) коллективного договора.

Копия документов, подтверждающих регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос.

Вариант 2:

Изменения (дополнения) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с приложениями в количестве не менее 3-х экземпляров.

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов о внесении изменений в территориальное соглашение и (или) коллективный договор.

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) специалистов и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта изменений (дополнений) территориального соглашения и (или) коллективного договора и подписанию соответствующих изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор.

Копия документов, подтверждающих регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос.

2.7.2. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

Территориальное соглашение и (или) коллективный договор включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших территориальное соглашение и (или) коллективный договор. Страницы территориального соглашения и (или) коллективного договора и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших территориальное соглашение и (или) коллективный договор.

При предоставлении территориального соглашения и (или) коллективного договора на бумажном носителе (лично, нарочным, посредством почтового отправления) - оно (он) представляется в количестве не менее трех подлинных экземпляров (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для Администрации как регистрирующего органа).

При предоставлении территориального соглашения и (или) коллективного договора в форме электронного документа и (или) электронного образа документов с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) - оно (он) должен быть подписан электронной подписью сторон в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Территориальное соглашение и (или) коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем заявителя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего территориальное соглашение и (или) коллективный договор, на уведомительную регистрацию в Администрацию (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов о принятии территориального соглашения и (или) коллективного договора, о внесении изменений в территориальное соглашение и (или) коллективный договор; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения территориального соглашения и (или) коллективного договора должны содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов, указанная в абзацах 4, 10 подпункта 2.7.1 Административного регламента, предоставляется при регистрации коллективного договора и (или) изменений (дополнений) в коллективный договор в случае, если специалисты данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины специалистов данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех специалистов в социальном партнерстве (статья 31 Трудового кодекса

Российской Федерации). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) специалистов тайным голосованием.

В документах, подтверждающих регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), должна содержаться информация, подтверждающая регистрацию на территории Красногорского района Брянской области.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

1) заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги согласно пункту 1.4. настоящего Административного регламента (критерием принятия решения является отсутствие документов и реквизитов, подтверждающих принадлежность заявителя к соответствующей категории);

2) форма запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Административного регламента (критерием принятия решения является отсутствие в запросе информации, необходимой для идентификации заявителя, представителя заявителя, способа получения результата предоставления муниципальной услуги, контактных данных заявителя)

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (критерием принятия решения

является отсутствие полного пакета документов, обязательных для предоставления заявителями);

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (критерием принятия решения является ненадлежащее качество оформления документов, обязательных для предоставления заявителями).

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ указанная информация размещается на ЕПГУ.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в Администрацию - в день подачи заявления;
- при направлении запроса почтовым отправлением - в день фактического поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса через ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день фактического поступления запроса в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для консультации по вопросам получения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- графика приема заявителей.

Рабочее место сотрудника Администрации, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и на информационных стендах Администрации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение формы запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на информационных стендах Администрации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур и административных действий, установленных настоящим Административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче (направлении) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: проведение уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Вариант 2: проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента для варианта 1, одним из способов, установленных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. При подаче запроса и документов непосредственно в Администрацию в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, устанавливающий полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя).

3.6.2. При подаче запроса и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, устанавливающий полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя).

3.6.3. При подаче запроса и документов посредством заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.7. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Администрацию документов.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с п.п. 3.6.1 -3.6.3;

- регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и коллективных договоров.

Максимальная продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, представленные в ходе личного приема заявителя либо направленные посредством почтового отправления, регистрируются работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию поступающих в Администрацию документов, в день поступления в Администрацию.

Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), в день фактического поступления в Администрацию.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица) отсутствует.

Критерием принятия решения является наличие запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами сотруднику Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и (или) коллективных договоров.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота путем присвоения входящего номера и даты регистрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с прилагаемыми к нему документами ответственному за выполнение административной процедуры сотруднику Администрации.

3.9. Лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является сотрудник экономического отдела администрации Красногорского района Брянской области.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие запроса и соответствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку правового статуса и полномочий заявителя и сторон социального партнерства, сличает на предмет различия представленные заявителем экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора;

- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора с указанием основания (й) отказа по форме в соответствии с приложением № 6.

Если представленные документы полностью соответствуют требованиям пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации принимает решение о проведении уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора и осуществляет следующие мероприятия:

- вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее - Журнал регистрации) сведения о территориальном соглашении и (или) коллективном договоре (реестровую запись):

- порядковый номер записи;

- дата регистрации;

- наименование заявителя;

- отрасль деятельности заявителя;

- форма собственности заявителя;

- численность работников в организации;

- Ф.И.О. руководителя;

- дата регистрации территориального соглашения и (или)

- коллективного договора;

- срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора;

- количество листов в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре, внесение дополнений в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре, примечание.

В случае принятия решения об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора реестровая запись не осуществляется.

- проводит экспертизу территориального соглашения и (или) коллективного договора на предмет выявления условий, ухудшающих

положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- готовит уведомление о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора по форме в соответствии с приложением №4, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, по форме в соответствии с приложением №5;

- проставляет на титульном листе каждого из трех экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора.

- направляет уведомление о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, а также экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора с проставленным штампом Главе Администрации либо уполномоченному лицу Администрации для подписания.

В случае несогласия заявителя с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия сотрудника Администрации, ответственного за выполнение административной процедуры, в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 25 календарных дней и исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, а также экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполненное и подписанное уведомление о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора с

подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе.

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, 3-х экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе.

3.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник экономического отдела администрации Красногорского района Брянской области.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проставляет на каждом экземпляре территориального соглашения и (или) коллективного договора номер и дату регистрации в соответствии с реестровой записью в Журнале регистрации;

- выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора способом, указанным заявителем в запросе:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- 2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

- 3) в случае подачи запроса в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности) - путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ. В таком случае факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

- передает (направляет) заявителю зарегистрированные экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора одним из способов, указанных заявителем в запросе.

Один экземпляр территориального соглашения и (или) коллективного договора остается в Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 5 календарных дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица) отсутствует.

Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, 3-х экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации с датой и номером регистрации

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) зарегистрированного уведомления о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, зарегистрированных экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация в системе электронного документооборота уведомления о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации;
- подпись представителя заявителя в Журнале регистрации о получении зарегистрированных экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора и уведомления.

Вариант 2

3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента для варианта 2, одним из способов, установленных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.14. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.14.1. При подаче запроса и документов непосредственно в Администрацию в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, устанавливающий полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя).

3.14.2. При подаче запроса и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, устанавливающий полномочия на подачу запроса (копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя).

3.14.3. При подаче запроса и документов посредством заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.15. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Администрацию документов.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с п.п. 3.14.1 -3.14.3;

- регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и коллективных договоров.

Максимальная продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, представленные в ходе личного приема заявителя либо направленные посредством почтового отправления, регистрируются работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию поступающих в Администрацию документов, в день поступления в Администрацию.

Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в день фактического поступления в Администрацию.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица) отсутствует.

Критерием принятия решения является наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами сотруднику Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и (или) коллективных договоров.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота путем присвоения входящего номера и даты регистрации.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с прилагаемыми к нему документами ответственному за выполнение административной процедуры сотруднику Администрации.

3.17. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник экономического отдела администрации Красногорского района Брянской области.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие запроса и соответствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку правового статуса и полномочий заявителя и сторон социального партнерства, сличает на предмет различия представленные заявителем экземпляры изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор;

- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с указанием основания(й) отказа по форме в соответствии с приложением №6;

Если представленные документы полностью соответствуют требованиям пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации принимает решение о проведении уведомительной регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор и осуществляет следующие мероприятия:

- вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее - Журнал регистрации) сведения о внесении изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор (реестровую запись): порядковый номер записи;

- порядковый номер записи;

- дата регистрации;

- наименование заявителя;

- отрасль деятельности заявителя;

- форма собственности заявителя;

- численность работников в организации;

- Ф.И.О. руководителя;

- дата регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора;

- срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора;

- количество листов в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре;

- внесение дополнений в территориальном соглашении и (или) коллективном договоре;

- примечание.

В случае принятия решения об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора реестровая запись не осуществляется.

- проводит экспертизу изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- готовит уведомление о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор по форме в соответствии с приложением №4, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, по форме в соответствии с приложением №5;

- проставляет регистрационный номер на титульном листе каждого из трех экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор;

- направляет уведомление о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, а также экземпляры изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с проставленным регистрационным номером Главе Администрации либо уполномоченному лицу Администрации для подписания.

В случае несогласия заявителя с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия сотрудника Администрации, ответственного за выполнение административной процедуры, в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 25 календарных дней и исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение

работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, а также экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполненное и подписанное уведомление о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, экземпляры изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе.

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, 3-х экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации.

3.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник экономического отдела администрации Красногорского района Брянской области. Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- Проставляет на каждом экземпляре изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор номер и дату регистрации в соответствии с реестровой записью в Журнале регистрации;

- выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор одним способом, указанном заявителем в запросе:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- 2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

- 3) в случае подачи запроса в электронном виде через ЕПГУ (при наличии технической возможности) - путем направления информации в личный

кабинет на ЕПГУ. В таком случае факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

- передает (направляет) заявителю зарегистрированные экземпляры изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор одним из способов, указанных заявителем в запросе.

Один экземпляр изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор остается в Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 5 календарных дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридического лица) отсутствует.

Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, 3-х экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации о регистрации с датой и номером регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) зарегистрированного уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, зарегистрированных экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация в системе электронного документооборота уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации;

- подпись представителя заявителя в Журнале регистрации о получении зарегистрированных экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор и уведомления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо уполномоченным лицом на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных проверок.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) сотрудников Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности уполномоченное должностное лицо Администрации рекомендует Главе Администрации применить дисциплинарные взыскания к виновным сотрудникам Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается Главе Администрации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих государственных услуг".

Приложение № 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги по уведомительной регистрации
территориальных соглашений и (или)
коллективных договоров на территории
Красногорского района Брянской области

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: проведение уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора		
1.	Категория заявителя	1.Работодатели, зарегистрированные на территории Красногорского района Брянской области 2.Территориальные объединения, союзы
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1.Заявитель 2.Представитель заявителя, действующий на основании доверенности
3.	Кто является заявителем	1.Юридические лица 2.Индивидуальные предприниматели 1.Профессиональные союзы
4.	Суть обращения	Проведение уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора
Результат: проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор		

1.	Категория заявителя	1.Работодатели, зарегистрированные на территории Красногорского района Брянской области, имеющие зарегистрированный коллективный договор 2.Территориальные объединения, союзы, имеющие зарегистрированное территориальное соглашение
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель 2.Представитель заявителя, действующий на основании доверенности
3.	Кто является заявителем	1. Юридические лица 2. Индивидуальные предприниматели 3. Профессиональные союзы
4.	Суть обращения	Проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор

Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги по уведомительной регистрации
территориальных соглашений и (или)
коллективных договоров на территории
Красногорского района Брянской области

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
проведения уведомительной регистрации территориального
соглашения
и (или) коллективного договора на территории Красногорского
района Брянской области**

(на фирменном бланке заявителя)

Главе администрации

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу по уведомительной регистрации

(полное наименование территориального соглашения и (или) коллективного
договора)

Дата подписания территориального соглашения и (или) коллективного
договора сторонами

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов заявителя:

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Способ получения документов по результатам рассмотрения запроса:

- ☐ лично в органе местного самоуправления
- ☐ почтой
- ☐ на ЕПГУ (при наличии технической возможности) (отметить один из способов)

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность, статус согласно полномочиям) (подпись)

Заместитель главы администрации
Красногорского района Брянской области

А.В.Боровик

Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги по уведомительной регистрации
территориальных соглашений и (или)
коллективных договоров на территории
Красногорского района Брянской области

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
проведения уведомительной регистрации изменений (дополнений) в
территориальное соглашение и (или) коллективный договор на
территории Красногорского района Брянской области**

(на фирменном бланке заявителя)

Главе администрации

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу по уведомительной регистрации
изменений (дополнений) в

(полное наименование территориального соглашения и (или) коллективного
договора)

Дата подписания изменений (дополнений) в территориальное соглашение и
(или) коллективный договор сторонами

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов заявителя:

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Способ получения документов по результатам рассмотрения запроса:

- ☐ лично в органе местного самоуправления
 - ☐ почтой
 - ☐ на ЕПГУ (при наличии технической возможности)
- (отметить один из способов)

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность, статус согласно полномочиям)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации

А.В.Боровик

Приложение №4 к административному
регламенту предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
территориальных соглашений и (или)
коллективных договоров на территории
Красногорского района Брянской области

**Форма уведомления о регистрации территориального соглашения
и (или) коллективного договора**

(на бланке письма Администрации)

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Администрация Красногорского района Брянской области сообщает, что по результатам
рассмотрения запроса от _____ № _____ территориальное
соглашение/коллективный договор _____

_____ (полное наименование территориального соглашения/коллективного договора (изменений
и дополнений в территориальное соглашение /коллективный договор), дата подписания,
срок действия, регистрационный номер, дата регистрации) не содержит условия,
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава Администрации

(лицо, его замещающее) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)

Приложение №5 к административному
регламенту предоставления государственной
услуги по уведомительной регистрации
территориальных соглашений и (или)
коллективных договоров на территории
Красногорского района Брянской области

**Форма уведомления о регистрации территориального соглашения
и (или) коллективного договора при выявлении условий, ухудшающих
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права**

(на бланке письма Администрации)

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Администрация Красногорского района Брянской области сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от _ № _____ территориальное соглашение/коллективный договор (полное наименование территориального соглашения/коллективного договора (изменений и дополнений в территориальное соглашение/ коллективный договор), дата подписания, срок действия, регистрационный номер, дата регистрации) содержит следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Наименование раздела, пункта территориального соглашения/коллективного договора	Условия территориального соглашения/коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия территориального соглашения/коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи НПА)

Условия территориального соглашения/коллективного договора,

(внесения изменений в территориальное соглашение/коллективный договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Глава Администрации

(лицо, его замещающее) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)

Приложение №6 к административному регламенту
предоставления государственной услуги по уведомительной
регистрации территориальных соглашений и (или)
коллективных договоров на территории Красногорского района
Брянской области

**Форма уведомление об отказе в регистрации
территориального соглашения и (или) коллективного договора**

(на бланке письма администрации)

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Администрация Красногорского района Брянской области сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об отказе в регистрации территориального соглашения/коллективного договора, _____

(полное наименование территориального соглашения/коллективного договора (изменений и дополнений в территориальное соглашение/ коллективный договор), дата подписания, срок действия) по следующим основаниям:

Глава администрации
(лицо, его замещающее) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)