



Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края

ПРИКАЗ

« 04 » _____ 2019 г.

№ 1499

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения

Забайкальского края от 10 мая 2017 года № 835 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений»;

пункт 2 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 января 2018 № 143 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края»;

пункт 2 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 27 июня 2018 № 1116 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края»;

пункт 2 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 14 сентября 2018 № 1408 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края»;

пункт 2 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 01 октября 2018 № 1456 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края».

пункт 3 приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 21 февраля 2019 года № 278 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения Забайкальского края».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiykray.rf>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://минсоц.зabaykalskiykray.rf> (раздел деятельность/труд и демография/социальное партнерство в сфере труда).

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края



И.С.Щеглова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
« 04 » 2019 г. № 1499

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений» (далее - Административный регламент) является уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства, осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия

с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются работодатели либо представители работодателей, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители), заключившие коллективный договор, соглашение с работниками в лице их представителей.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляют исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований (далее - органы местного самоуправления).

1.3.2. Информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф> (раздел деятельность/ труд и демография /социального партнерство в сфере труда) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.3.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.3.3. В случае если должностное лицо органа местного самоуправления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.3.4. Должностные лица органов местного самоуправления не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.3.5. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении вопросы не требуют дополнительной работы с документами, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В случаях, требующих дополнительной подготовки ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.3.6. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в органы местного самоуправления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.3.3.7. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя данного органа или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.3.7 Административного регламента.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.4.1. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

требования к документам, необходимым для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.4.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

перечень органов местного самоуправления, их адреса и время личного приема граждан;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.»

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования (городского округа) оказывает исполнительно-распорядительный орган муниципального образования.

2.2.2. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений, изменений и дополнений к ним с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение №1 к Административному регламенту), Журнал уведомительной регистрации

территориальных соглашений (приложение №2 к Административному регламенту) и уведомление представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (приложения №3, №4 к Административному регламенту);

б) уведомление заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) сообщение в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае о выявленных условиях коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения, в том числе срок подготовки и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел деятельность/ труд и демография /социального партнерство в сфере труда), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление с указанием юридического адреса и контактных телефонов работодателя, заключившего коллективный договор, территориальное соглашение (приложение №7 к Административному регламенту);

2) коллективный договор, территориальное соглашение, дополнения и изменения к коллективному договору, территориальному соглашению на бумажном носителе (в количестве трех экземпляров);

3) копия протокола (выписка из протокола) собрания представителей сторон о принятии коллективного договора, регионального или территориального соглашения, дополнений и изменений к ним;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя работников на подписание коллективного договора (в случае наличия профсоюзной организации не требуется);

5) для объединений работодателей (дополнительно) - заверенные надлежащим образом копии устава и свидетельства о регистрации объединения, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения, содержащийся в реестре членов объединения работодателей.

2.6.2. Коллективный договор, территориальное соглашение с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в течение семи дней со дня его подписания согласно части 1 статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляется работодателем (представителем работодателя), заключившим коллективный договор, территориальное соглашение, на уведомительную регистрацию в орган местного самоуправления.

2.6.3. Коллективный договор, территориальное соглашение, изменение и дополнение к ним включают титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор, территориальное соглашение, изменение и дополнение к ним.

Страницы коллективного договора, территориального соглашения, изменение и дополнение к ним нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью (при наличии) работодателя, заключившего коллективный договор, территориальное соглашение, изменение и дополнение к ним.

2.6.4. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.6.5. От заявителя не требуется представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

3) на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор (территориальное соглашение), утративший юридическую силу вследствие: истечения срока действия коллективного договора (территориального соглашения);

истечения трех месяцев со дня перехода прав собственности организации;

завершения процедуры реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения;

завершения процедуры ликвидации организации;

4) на уведомительную регистрацию представлены изменения и дополнения к коллективному договору (территориальному соглашению), утратившему юридическую силу;

5) на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор (территориальное соглашение), при наличии коллективного договора (территориального соглашения), не утратившего юридическую силу;

6) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи и получения документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством внесения в Журнал приема коллективных договоров, территориальных соглашений (приложение №5 к Административному регламенту) записи, содержащей следующую информацию:

порядковый номер и дату записи;

наименование организации, заключившей коллективный договор, территориальное соглашение;

количество экземпляров коллективных договоров, территориальных соглашений - в течение 15 минут.

Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

2.15.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Применение усиленной квалифицированной электронной подписи, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.16.1. Заявителям-инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее - инвалиды) предоставляется возможность

самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены органы местного самоуправления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.2. Вход в здание, в котором размещается орган местного самоуправления, оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены органы местного самоуправления, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В органах местного самоуправления осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В органах местного самоуправления осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к месту расположения органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности обращения заявителей в орган местного самоуправления посредством электронной почты;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги;

9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

4) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, должностного лица органа, выдавшего документ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) проверка комплекта документов на соответствие установленным требованиям;

3) выявление условий коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников, регистрация коллективного договора, территориального соглашения и уведомление заявителей о регистрации коллективного договора, территориального соглашения.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа

местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5. Описание административных процедур (действий)

3.5.1. Прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в орган местного самоуправления документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.5.1.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание государственной услуги (далее - специалист органа местного самоуправления), осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и фиксирует в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений информацию о:

порядковом номере и дате записи;

наименовании организации, заключившей коллективный договор, территориальное соглашение;

количестве экземпляров коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.5.1.3. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.5.2. Проверка комплекта документов на соответствие установленным требованиям

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление к специалисту органа местного самоуправления документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.5.2.2. Специалист органа местного самоуправления, зафиксировав информацию в Журнале приема коллективных договоров, региональных и

территориальных соглашений, в соответствии с пунктом 3.5.1 Административного регламента проверяет соответствие представленных заявителем документов на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.2.3. В случае поступления документов в электронной форме специалист органа местного самоуправления осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист по приему проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

3.5.2.4. Специалист органа местного самоуправления после проверки представленных заявителем документов принимает решение о предоставлении либо отказе предоставления государственной услуги.

3.5.2.5. Критерии принятия решения о предоставлении либо отказе предоставления государственной услуги:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации коллективного договора, территориального соглашения в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.5.2.6. В случае отказа государственной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, специалист

органа местного самоуправления осуществляет подготовку уведомления об отказе государственной услуги с указанием основания отказа, информацией о правилах предоставления государственной услуги и направляет его заявителю (приложения №9 к Административному регламенту).

В случае отказа государственной услуги специалист органа местного самоуправления фиксирует в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе государственной услуги, направленного заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации коллективного договора, территориального соглашения в Журнале приема коллективных договоров, территориальных соглашений.

3.5.3. Выявление условий коллективного договора, регионального или территориального соглашения, ухудшающих положение работников, регистрация коллективного договора, регионального или территориального соглашения и уведомление заявителей о регистрации коллективного договора, регионального или территориального соглашения

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту органа местного самоуправления документов для предоставления государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления выявляет условия коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 28 календарных дней со дня принятия специалистом органа местного самоуправления решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Специалист органа местного самоуправления осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения с занесением информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, Журнал уведомительной регистрации территориальных соглашений.

В Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, Журнале уведомительной регистрации территориальных соглашений фиксируется информация о:

дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, территориального соглашения;

наименовании работодателя, заключившего коллективный договор, территориальное соглашение;

форме собственности работодателя, заключившего коллективный договор, территориальное соглашение;

представителях сторон коллективного договора, территориального соглашения (работников и работодателей);

дате заключения коллективного договора, территориального соглашения;

сроке действия коллективного договора, территориального соглашения.

После занесения информации специалист органа местного самоуправления проставляет штамп регистрации коллективного договора, территориального соглашения на титульном листе коллективного договора, территориального соглашения (приложение №6 к Административному регламенту).

Специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (приложения №3, №4 к Административному регламенту) и информирует заявителя по телефону, электронной почте либо факсом, указанным им, а также направляет в адрес заявителя уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 календарных дней.

3.5.3.3 В случае выявления условий коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, специалист органа местного самоуправления готовит и направляет письмо с приложением уведомления о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (приложение №4 к Административному регламенту) в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае в электронной форме на адрес электронной почты: git75@list.ru с последующим направлением в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае посредством почтовой связи. В адрес заявителя направляется уведомление о регистрации коллективного договора, территориального соглашения.

3.5.3.4 При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению специалист органа местного самоуправления осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных для уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами органов местного самоуправления и исполнением требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме проверок качества и сроков предоставления государственной услуги руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или специалистами Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, осуществляют руководители структурных подразделений (отделов), за которыми закреплены специалисты, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда.

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

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным приказом руководителя органа местного самоуправления. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки деятельности органа местного самоуправления, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов руководителя органа местного самоуправления. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности органа местного самоуправления руководитель дает письменные поручения начальнику отдела, ответственному за выполнение государственной услуги, о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности,

а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа местного самоуправления;

информации, полученной из органа местного самоуправления, по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа

местного самоуправления, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в орган местного самоуправления или Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №8 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования.

5.3.2. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Министерство или отдел Министерства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала, а также может быть сообщена заявителю специалистами органа местного самоуправления с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

На бланке письма
органа местного
самоуправления
муниципального района
(городского округа)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, заключенных на территории
муниципального образования (городского
округа), за исключением коллективных
договоров краевых и федеральных бюджетных,
автономных и казенных учреждений,
уведомительная регистрация территориальных
соглашений»

—
—
—

(Ф.И.О., должность представителей
сторон коллективного договора,
территориального соглашения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора, территориального соглашения

Администрация _____ муниципального района (городского округа) края
сообщает, что коллективный договор, территориальное соглашение

(полное наименование организации, заключившей коллективный договор,
территориальное соглашение)

Зарегистрирован (о) « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Условия коллективного договора, территориального соглашения, ухудшающие
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель
(его заместитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров организаций всех форм
собственности, заключенных на территории
муниципального образования (городского
округа), за исключением коллективных
договоров краевых и федеральных
бюджетных, автономных и казенных
учреждений, уведомительная регистрация
территориальных соглашений»

На бланке письма
органа местного самоуправления
муниципального района и
(городского округа)

(Ф.И.О., должность представителей
сторон коллективного договора,
территориального соглашения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора, территориального соглашения

Администрация _____ муниципального района (городского округа)
Забайкальского края сообщает, что коллективный договор, территориальное соглашение

(полное наименование организации, заключившей коллективный договор,
территориальное соглашение)

зарегистрирован (о) «___» _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

При осуществлении регистрации выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Поскольку условия, ухудшающие положение работников недействительны и не подлежат применению, Администрация _____ муниципального района (городского округа) рекомендует внести следующие изменения:

Руководитель
(его заместитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 предоставления органами местного
 самоуправления муниципальных районов и
 городских округов государственной услуги
 «Уведомительная регистрация
 коллективных договоров организаций всех
 форм собственности, заключенных на
 территории муниципального образования
 (городского округа), за исключением
 коллективных договоров краевых и
 федеральных бюджетных, автономных и
 казенных учреждений, уведомительная
 регистрация территориальных
 соглашений»

Журнал регистрации
 приема коллективных договоров, территориальных соглашений

№ п/п	Дата	Наименование организации	Количество принятых экземпляров коллективного договора, территориального соглашения
1	2	3	4

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, заключенных на
территории муниципального образования
(городского округа), за исключением
коллективных договоров краевых и
федеральных бюджетных, автономных и
казенных учреждений, уведомительная
регистрация территориальных соглашений»

Образец штамп регистрации коллективного договора, территориального
соглашения

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) Коллективный договор зарегистрирован " _____ " _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____ Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) Соглашение зарегистрировано " _____ " _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____ Подпись
--

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров организаций всех
форм собственности, заключенных на
территории муниципального образования
(городского округа), за исключением
коллективных договоров краевых и
федеральных бюджетных, автономных и
казенных учреждений, уведомительная
регистрация территориальных соглашений»

Образец

Руководителю органа
местного самоуправления
муниципального района
(городского округа)

от руководителя организации

(наименование организации)

(адрес организации)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения (дополнения и изменения к коллективному договору, территориальному соглашению) _____, ИНН _____, ОГРН _____.

(наименование организации)

Количество работников организации: _____.

Контактное лицо: _____, тел.: _____.

(Ф.И.О., должность)

Приложение:

1. Коллективный договор, территориальное соглашение – 3 экз.;
2. Приложения к коллективному договору, территориальному соглашению:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение об оплате труда;
 - Соглашение по охране труда;
3. Копия протокола (выписка из протокола) собрания представителей сторон о принятии коллективного договора, регионального или территориального соглашения, дополнений и изменений к ним.
4. Копия протокола (выписка из протокола) тайного голосования об избрании представителя работников (предоставляется в случае отсутствия профсоюзной организации).

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров организаций всех форм собственности,
заключенных на территории муниципального
образования (городского округа), за исключением
коллективных договоров краевых и федеральных
бюджетных, автономных и казенных учреждений,
уведомительная регистрация территориальных
соглашений»

Образец

Руководителю органа местного
самоуправления муниципального района
(городского округа)
от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания)

(телефон, адрес эл. почты)

ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На _____
(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Предмет жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) с указанием оснований,
_____ по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,
_____ действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
-

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

На бланке письма
органа местного
самоуправления
муниципального района
(городского округа)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов государственной
услуги «Уведомительная регистрация
коллективных договоров организаций
всех форм собственности, заключенных
на территории муниципального
образования (городского округа), за
исключением коллективных договоров
краевых и федеральных бюджетных,
автономных и казенных учреждений,
уведомительная регистрация
территориальных соглашений»

Образец

(Ф.И.О., должность представителя сторон
коллективного договора,
территориального соглашения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора, территориального соглашения

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от «___» ____ 20__ г. № ___ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения

(наименование организации, фамилия, имя, отчество ИП)

по следующему основанию (указать основание):

1. заявителем не представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом;
2. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом;
3. на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор,

территориальное соглашение, утратившее юридическую силу вследствие:

- истечения срока действия коллективного договора, территориального соглашения;
- истечение трех месяцев со дня перехода прав собственности организации;
- завершение процедуры реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения;
- завершение процедуры ликвидации организации.

на уведомительную регистрацию представлены изменения и дополнения к коллективному договору, утратившему юридическую силу.

правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края или в приемную заместителя председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам, либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель (его заместитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
