

Постановление №293 от 13.11.2017г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей»

В связи с исполнением муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, постановления Правительства Орловской области от 3 февраля 2012г. №38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новодеревеньковского района от 06 февраля 2014г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новодеревеньковского района государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей, осуществляющих деятельность на территории Новодеревеньковского района, изменений и дополнений к ним.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по экономике Антонцеву Л.А.

Глава района

С.Н.Медведев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных
договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей», (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «уведомительная регистрация коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей», (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров. Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии с наделениями органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений.

1.2 .Круг заявителей

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются работодатели (юридические или физические лица), а также их представители независимо от организационно-правовой формы (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее – администрация района) в отделе по экономике (далее – отдел) расположенном по адресу: 303620, Орловская область, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д. 1, кабинет № 11.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: novoderevr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48678) 2-17-86.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на портале

Орловской области (<http://www.orel-region.ru>) , в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области, на официальном сайте Нодеревеньковского района в сети Интернет: <http://adminnovod.ru/>.

график работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Порядок получения консультаций

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом по труду отдела (далее - Исполнитель), по телефону, по электронной почте, при личном обращении.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону Исполнитель обязан в соответствии с поступающим запросом предоставить следующую информацию:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нормативных правовых актах, в соответствии с которыми Исполнитель выполняет муниципальную услугу;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроках исполнения муниципальной услуги;
- требованиях к оформлению коллективных договоров;
- о перечне документов (приложений к коллективному договору), предоставляемых работодателем (юридические или физические лица), а также их представителем.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При обращении, поступившем по электронной почте, на официальный сайт, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на портал Орловской области, в том числе с использованием государственной информационной системы « «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На официальном сайте Нодеревеньковского района в сети Интернет: <http://adminnovod.ru/> размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес отдела, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Новодеревеньковского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги- проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новодеревеньковского района, и заключенных между полномочными представителями

работников и работодателей, и изменений и дополнений к ним, и территориальных соглашений, регулирующих социально-трудовые отношения и устанавливающих общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на территориальном уровне социального партнерства, изменений и дополнений к ним.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Новодеревеньковского района в соответствии с законом Орловской области № 738- ОЗ от 9 января 2008 года «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере трудовых отношений» (в редакции закона Орловской области от 06.03.2013г. № 1462-ОЗ)

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору и территориальному соглашению;
- в случае выявления при предоставлении государственной услуги в коллективном договоре, территориальном соглашении, приложениях к ним, изменениях и дополнениях к коллективному договору и территориальному соглашению и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, – сообщение о выявленных нарушениях представителям сторон коллективного договора, соглашения и в государственную инспекцию труда.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективных договоров (изменений и дополнений к ним) с занесением соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и изменений и дополнений в коллективные договора по Новодеревеньковскому району (далее – журнал регистрации).

- сообщение о выявленных нарушениях представителям сторон коллективного договора и в государственную инспекцию труда в Орловской области, в случае выявления при исполнении муниципальной услуги в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему) и приложениях к договору, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения о предоставлении услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация обращения в течение 1 дня с момента поступления обращения;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – до 7 календарных дней;
- выявление в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему), приложениях к договору, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменных сообщений представителям сторон договора и в государственную инспекцию труда в Орловской области о выявлении таких условий – до 18 календарных дней;

- регистрация коллективного договора (изменений и дополнений к договору) – 1 день;

- приём документов у заявителя и выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора (изменений и дополнений к договору) – 1 день;

- ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями – не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 г., № 7);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Информационный вестник Правительства Московской области", ноябрь 2004 г., N 11);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (газета «Российская газета» от 31 декабря 2001 г., № 256);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителем самостоятельно.

Для начала предоставления муниципальной услуги заявитель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора представляет в администрацию Новодеревеньковского района следующие документы:

- обращение заявителя, об осуществлении регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему) (приложение 1 к административному регламенту);

- коллективный договор (изменения или дополнения к нему) в трех экземплярах (на бумажном и электронном носителе);

- копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников о принятии коллективного договора (изменений или дополнений к нему).

Документы, указанные в пунктах настоящего подраздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги)

Для оказания муниципальной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- все экземпляры коллективного договора (изменения и дополнения к нему), приложения к договору должны быть подлинными, иметь надлежащие подписи и печати; страницы коллективного договора (изменения и дополнения к нему), приложения к договору должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью одной из сторон с указанием на оборотной стороне последней страницы количества прошитых листов;

- в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему) и приложениях к договору не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- текст коллективного договора (изменений и дополнений к нему) и приложений к договору должен быть разборчивым, полностью читаемым;

- все экземпляры коллективного договора (изменений и дополнений к нему) и приложений к договору должны быть идентичными;

- изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, в период его действия или при продлении его действия на новый срок, являются неотъемлемой частью коллективного договора и оформляются отдельным документом с последующей регистрацией в Отделе.

2.9. Документы (информация или осуществление действий) которые запрещается требовать от заявителей

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении администрации района, иных, органах местного самоуправления, государственных органах и подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

При подаче документов на личном приёме Заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.8.

- юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;
- текст обращения заявителя не поддается прочтению.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Размер платы, взимаемой в Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса или при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут;

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 20 минут;

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет отдела, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги размещается на 2 этаже здания администрации Новодеревеньковского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности исполнителя, осуществляющего функции по предоставления услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.16.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением коллективного договора (изменений и дополнений к нему) и приложений к договору, на уведомительную регистрацию.

Исполнитель рассматривает коллективный договор (изменения и дополнения к нему), приложения к договору и проводит его (их) уведомительную регистрацию в срок до 30 календарных дней с момента поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8.

Исполнение муниципальной услуги производится путём осуществления следующих административных действий:

- приём и регистрация коллективного договора (изменений и дополнений к договору), представленного на уведомительную регистрацию;
- проверка предоставленных документов на соответствие установленным требованиям;
- выявление в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему), приложениях к договору условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и подготовка письменного сообщения представителям сторон и в государственную инспекцию труда в Орловской области о выявлении таких условий;
- регистрация коллективного договора (изменений и дополнений к нему);
- выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора (изменений и дополнений к нему).

3.2. Приём и регистрация коллективного договора (изменений и дополнений к нему), представленного на уведомительную регистрацию

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя в отдел обращения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Исполнителем вносится запись о поступлении коллективного договора (изменений и дополнений к нему) в журнал регистрации.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

На обращении проставляются регистрационный номер и дата приёма документов

3.3 Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

Исполнитель осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, устанавливает идентичность всех предоставленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора и приложений к нему.

3.4 Принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, представленные документы принимаются к рассмотрению.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, готовится отказ в регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему) с указанием оснований отказа. Подписывается отказ заместителем главы администрации по экономическим и социальным вопросам начальник отдела по экономике и социальным вопросам, (приложение 3 к административному регламенту)

Исполнитель по телефону сообщает заявителю об отказе в регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему) и причинах отказа.

Выдача заявителю всех предоставленных на регистрацию экземпляров коллективного договора (изменений и дополнений к нему) без отметки о регистрации производится Исполнителем под роспись в журнале регистрации.

Исполнителем в журнале регистрации делается отметка о причинах отказа в регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к договору).

В случае отказа в регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему) по причине несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, представителю работодателя передаётся письменное предложение сторонам коллективного договора привести документы в соответствие с установленными требованиями и повторно предоставить их на уведомительную регистрацию.

Максимальный срок исполнения административного действия – 7 дней.

3.5. Выявление в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему), приложениях к договору, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Подготовка письменных сообщений представителям сторон и в государственную инспекцию труда в Орловской области о выявлении таких условий

Исполнитель рассматривает коллективный договор (изменения и дополнения к нему), с приложениями к договору, с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и последующего их устранения. При этом Исполнитель руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права и действующими на момент рассмотрения коллективного договора (изменений и дополнений к нему).

В письменных сообщениях в адрес представителей сторон (приложение 4 к административному регламенту) коллективного договора (изменений и дополнений к нему), и государственной инспекции труда в Орловской области (приложение 5 к административному регламенту) Исполнителем приводятся все выявленные в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему), условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Наличие в коллективном договоре (изменениях и дополнениях к нему), и приложениях к договору, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не является основанием для отказа в регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему).

Максимальный срок выполнения административного действия – 18 дней.

3.6 Регистрация коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

В случае положительного решения Исполнитель делает отметку о регистрации на всех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора (изменений и дополнений к нему), на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Отметка о регистрации удостоверяется подписью Исполнителя.

В журнале регистрации делается отметка о регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему) с указанием даты регистрации и регистрационного номера:

При регистрации изменений и дополнений к коллективному договору, присваивается новый регистрационный номер.

Регистрация изменений и дополнений к коллективному договору производится в порядке, установленном настоящим регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

3.7. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

Исполнитель, исполнивший муниципальную услугу, составляет уведомление о регистрации коллективного договора (приложение 6 к административному регламенту).

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вместе с двумя экземплярами коллективного договора возвращается заявителю, второй остается в отделе для контроля за его выполнением и хранится в течение трех лет после окончания срока действия коллективного договора.

Два экземпляра уведомления о регистрации коллективного договора подписываются заместителем главы администрации Новодеревеньковского района и регистрируются в Журнале регистрации.

Исполнитель, исполняющий муниципальную услугу, информирует по телефону заявителя о факте проведения уведомительной регистрации и о сроке получения уведомления и двух экземпляров коллективного договора.

Выдача заявителю двух экземпляров коллективного договора (изменений и дополнений к нему) с приложениями к договору с отметкой об уведомительной регистрации производится Исполнителем под роспись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по экономике администрации Новодеревеньковского района, предоставляющего данную муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и Новодеревеньковского района.

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

4.2.1. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Новодеревеньковского района в соответствии с распоряжением главы Новодеревеньковского района, но не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по экономике администрации Новодеревеньковского района.

4.3. Ответственность сотрудника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо отдела виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о персональных данных и частной жизни Заявителя (без его согласия).

4.3.2. Персональная ответственность сотрудника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, приостановление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новодеревеньковского района, предоставляющей государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новодеревеньковского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Новодеревеньковского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новодеревеньковского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

6.

Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

- 1) наименование государственной или муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров предприятий, учреждений,
индивидуальных предпринимателей»

Форма обращения

Бланк юридического лица

Главе Новодеревеньковского района

_____ № _____

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса РФ направляю Вам для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (полное название коллективного договора), заключенный (дата заключения коллективного договора).

Представителями сторон коллективного договора являются:

От работников: _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

От работодателей _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

Отрасль, вид экономической деятельности _____

Форма собственности: _____

Численность работников организации, охваченных коллективным договором _____,
в том числе членов профсоюза _____

Приложение:

1. Коллективный договор на _____ л. в 3 экз.

2. _____

3. _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

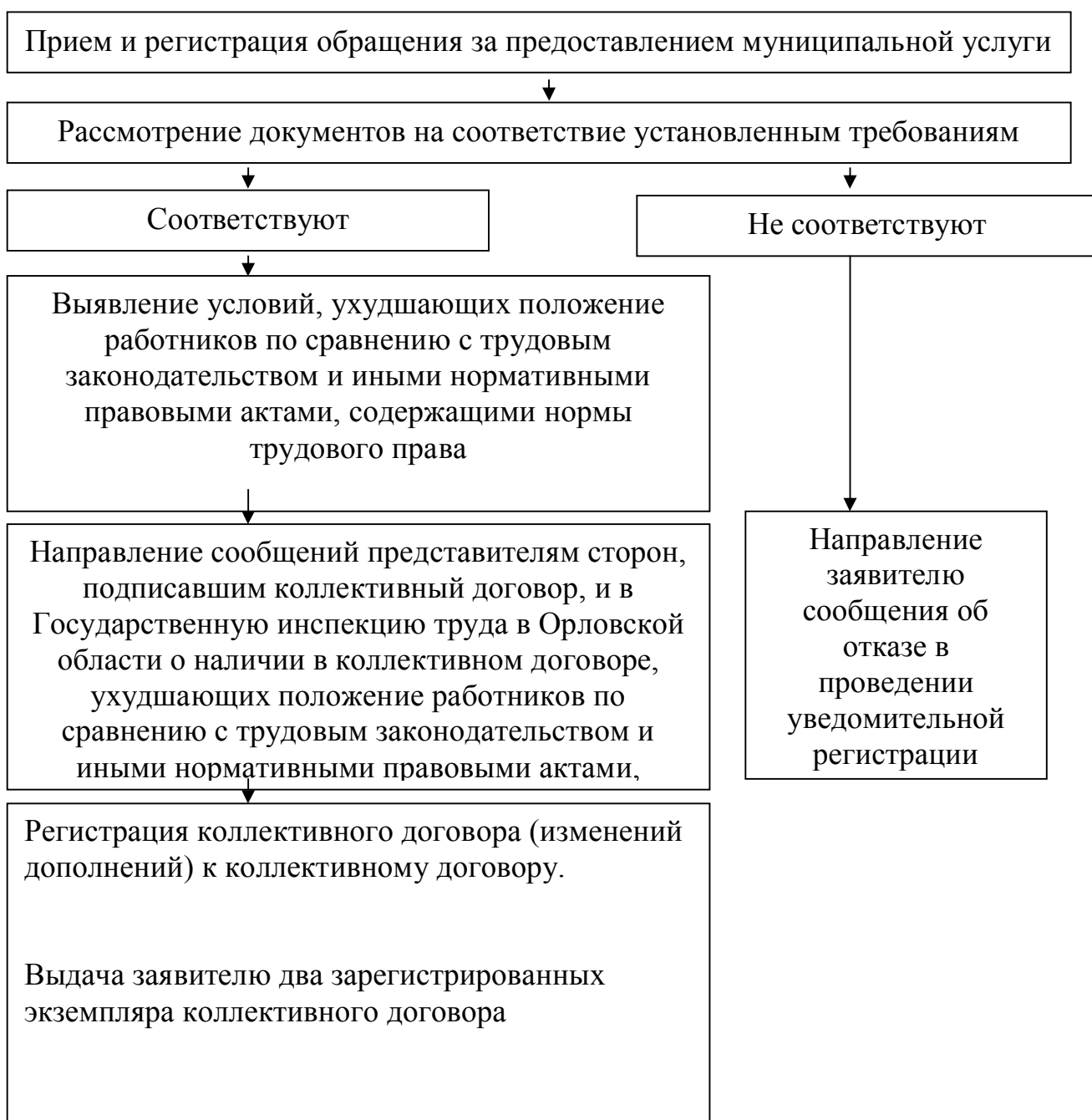
Заявитель:

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров предприятий, учреждений,
индивидуальных предпринимателей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров предприятий, учреждений,
индивидуальных предпринимателей»

Форма
уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Бланк юридического лица

_____ № _____

_____ Наименование работодателя

Отдел по экономике администрации Новодеревеньковского района,
рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для
уведомительной регистрации коллективного договора между
_____, сообщает.

(наименование сторон коллективного договора)

Муниципальная услуга по осуществлению уведомительной регистрации
коллективного договора не может быть исполнена, так как

_____ (указание причины для отказа в исполнении муниципальной функции)

Исполнитель:
Тел.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров предприятий, учреждений,
индивидуальных предпринимателей»

Форма
письма о выявлении условий, ухудшающих
положение работников по сравнению
с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

Бланк юридического лица

_____ № _____

_____ Наименование представителей сторон
коллективного договора

В ходе осуществления уведомительной регистрации коллективного договора
между _____

_____ (наименование сторон коллективного договора)

Отделом по экономике администрации Новодеревеньковского района были
выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права.

В нарушение статьи __ Трудового кодекса Российской Федерации
установлены _____

_____ (наименование условий, ухудшающих положение работников)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно сообщаю, что в соответствии с частью третьей статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщение о выявленных нарушениях трудового законодательства будет направлено в Государственную инспекцию труда по Орловской области.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров предприятий, учреждений,
индивидуальных предпринимателей»

Форма
письма о выявлении условий, ухудшающих
положение работников по сравнению
с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

Бланк юридического лица

Государственная инспекция труда
в Орловской области

№ _____

г. Орел, ул. Октябрьская, 35

В ходе осуществления уведомительной регистрации коллективного договора,
между _____

_____ (наименование сторон коллективного договора)

Отделом по экономике администрации Новодеревеньковского района были
выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права.

В соответствии с частью третьей статьи 50 Трудового кодекса Российской
Федерации сообщаю, что в нарушение статьи ____ Трудового кодекса
Российской Федерации установлены _____

_____ (условия, ухудшающие положение работников)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
коллективных договоров
предприятий, учреждений,
индивидуальных
предпринимателей»

Форма
уведомления о регистрации
коллективного договора

Бланк юридического лица

_____ № _____

_____ Наименование работодателя

Полное наименование коллективного договора:

Стороны, подписавшие коллективный договор:

1. От работников: _____

Представитель: _____

2. От работодателя: _____

Представитель: _____

Срок действия коллективного договора:

1. Дата вступления в силу _____

2. Дата окончания действия _____

Коллективный договор заключен : _____

(место и дата заключения)

Коллективный договор зарегистрирован в _____ отделе по экономике администрации _____ Новодеревеньковского _____ район «____» _____ 20 ____ № _____.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, не выявлены.