

**Постановление Брянской городской администрации
от 18.12.2023 №5266-п**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования городской округ город Брянск»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 11.11.2009 № 97-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров», постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п, а также Уставом города Брянска

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования городской округ город Брянск».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Брянской городской администрации от 25.05.2021 № 1547-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования городской округ город Брянск»;

- постановление Брянской городской администрации от 14.06.2022 № 2022-п «О внесении изменений в постановление Брянской городской администрации от 25.05.2021 № 1547-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования городской округ город Брянск»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Данное постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации – начальника финансового управления Качур Е.В.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 18.12.2023 №5266-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации территориальных соглашений и
коллективных договоров на территории муниципального
образования городской округ город Брянск»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. При предоставлении государственной услуги уведомительной регистрации подлежат:

соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в муниципальном образовании городской округ город Брянск (далее - территориальное(ые) соглашение(я));

коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями, зарегистрированными в муниципальном образовании городской округ город Брянск (далее - коллективный(е) договор(ы)).

1.3. Внесение изменений и дополнений в территориальные соглашения, коллективные договоры, производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для их

заклучения, либо в порядке, установленном территориальными соглашениями, коллективными договорами.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ город Брянск, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования городской округ город Брянск (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Брянская городская администрация.

Исполнителем государственной услуги является отдел муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике Брянской городской администрации.

Администрация организует и обеспечивает на территории муниципального образования городской округ город Брянск деятельность по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) могут участвовать в предоставлении государственной услуги при наличии соглашения о взаимодействии. В случае наличия такого соглашения многофункциональный центр не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

- бланк письма Администрации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование заявителя;
- почтовый адрес заявителя;

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

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

Ф.И.О. исполнителя письма с телефоном.

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

Состав реестровой записи определен следующим образом: порядковый номер записи, дата поступления запроса, наименование заявителя, Ф.И.О. руководителя, сфера деятельности заявителя, контактный телефон, отметка об отсутствии или о наличии выявленных условий, ухудшающих положение работников, срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора, дата регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, подпись и Ф.И.О. представителя заявителя, получающего зарегистрированные экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора и уведомления о регистрации.

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

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

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является письмо Брянской городской администрации о регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащее следующие реквизиты:

бланк письма Администрации;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование заявителя;

почтовый адрес заявителя;

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

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

Ф.И.О. исполнителя письма с телефоном.

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

Состав реестровой записи определен следующим образом: порядковый номер записи, дата поступления запроса, наименование заявителя, Ф.И.О. руководителя, сфера деятельности заявителя, контактный телефон, отметка об отсутствии или о наличии выявленных условий, ухудшающих положение работников, срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора, дата регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, подпись и Ф.И.О. представителя заявителя, получающего зарегистрированные экземпляры изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор и уведомления о регистрации.

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

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

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Датой регистрации запроса является:

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Состав и способы подачи запроса

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

Запрос о проведении уведомительной регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор адресуется на имя Главы Администрации и оформляется по форме в

соответствии с приложением № 2 или приложением № 3 соответственно к Административному регламенту.

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

- оформляется на фирменном бланке заявителя и содержит следующие сведения:

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

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

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

- адрес электронной почты заявителя;

- контактные номера телефонов заявителя;

- перечень прилагаемых документов;

- способ получения результата предоставления государственной услуги.

Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

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

Вариант 1:

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

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

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов об избрании в установленных законом случаях

представителя (представительного органа) специалистов и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта территориального соглашения и (или) коллективного договора и заключению территориального соглашения и (или) коллективного договора.

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

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

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

Вариант 2:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении территориального соглашения и (или) коллективного договора на бумажном носителе (лично, нарочным,

посредством почтового отправления) – оно (он) представляется в количестве не менее трех подлинных экземпляров (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для Администрации как регистрирующего органа).

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

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

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

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов, указанная в абзацах 4, 10 подпункта 2.7.1 Административного регламента, предоставляется при регистрации коллективного договора и (или) изменений (дополнений) в коллективный договор в случае, если специалисты данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины специалистов данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех специалистов в социальном партнерстве (статья 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) специалистов тайным голосованием.

В документах, подтверждающих регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), должна содержаться информация, подтверждающая регистрацию на территории городского округа город Брянск.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

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

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

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (критерием принятия решения является отсутствие полного пакета документов, обязательных для предоставления заявителями);

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (критерием принятия решения является

ненадлежащее качество оформления документов, обязательных для предоставления заявителями).

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не

менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для консультации по вопросам получения государственной услуги.

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов о предоставлении государственной услуги, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

графика приема заявителей.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 тифлопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте и на информационных стендах Администрации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- размещение формы запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте и на

информационных стендах Администрации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур и административных действий, установленных настоящим Административным регламентом;

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче (направлении) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

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

Вариант 2: проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников

по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Профилирование заявителя

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к

Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента для варианта 1, одним из способов, установленных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с п.п. 3.6.1 -3.6.3;
- регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и коллективных договоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

3.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

порядковый номер записи;

дата поступления запроса;

наименование заявителя;

Ф.И.О. руководителя;

сфера деятельности заявителя;

отметка о наличии выявленных условий, ухудшающих положение работников (проставляется после проведения экспертизы территориального соглашения и (или) коллективного договора);

контактный телефон заявителя;

срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора;

дата регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора;

подпись и Ф.И.О. представителя заявителя, получающего зарегистрированные экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора и уведомление о регистрации.

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

- проводит экспертизу территориального соглашения и (или) коллективного договора на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполненное и подписанное уведомление о регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации территориального соглашения и (или) коллективного договора, экземпляры территориального соглашения и (или) коллективного договора с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе.

Предоставление результата государственной услуги.

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

3.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- подпись представителя заявителя в Журнале регистрации о получении зарегистрированных экземпляров территориального соглашения и (или) коллективного договора и уведомления.

Вариант 2

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с п.п. 3.14.1 -3.14.3;
- регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и коллективных договоров.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

3.17. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

порядковый номер записи;
дата поступления запроса;
наименование заявителя;
Ф.И.О. руководителя;
сфера деятельности заявителя;

отметка о наличии выявленных условий, ухудшающих положение работников (проставляется после проведения экспертизы изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор);

контактный телефон заявителя;

срок действия территориального соглашения и (или) коллективного договора;

дата регистрации изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор;

подпись и Ф.И.О. представителя заявителя, получающего зарегистрированные экземпляры изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор и уведомление о регистрации;

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

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

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

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

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

В случае несогласия заявителя с принятым решением заявитель

вправе обжаловать действия сотрудника Администрации, ответственного за выполнение административной процедуры, в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги.

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

коллективный договор, 3-х экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе.

3.19. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации

внесения изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор, 3-х экземпляров изменений (дополнений) в территориальное соглашение и (или) коллективный договор с подписью Главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе о регистрации с датой и номером регистрации

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Плановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Администрации.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Главный специалист отдела муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы городской администрации – начальник финансового управления

Е.В. Качур

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений
и (или) коллективных договоров
на территории муниципального образования
городской округ город Брянск

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

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

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

Главный специалист отдела муниципальной экономики и трудовых отношений комитета по экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы городской администрации – начальник финансового управления

Е.В. Качур

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений
и (или) коллективных договоров
на территории муниципального образования
городской округ город Брянск

**Форма запроса о предоставлении государственной услуги
проведения уведомительной регистрации территориального соглашения
и (или) коллективного договора на территории муниципального
образования городской округ город Брянск**

(на фирменном бланке заявителя)

Главе Брянской городской администрации
_____ Ф.И.О.

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной
регистрации

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

Дата подписания территориального соглашения и (или) коллективного
договора сторонами

_____ Наименование и правовой статус заявителя:

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

_____ Адрес электронной почты заявителя:

_____ Контактные номера телефонов заявителя:

_____ Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Способ получения документов по результатам рассмотрения запроса:

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

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность, статус согласно полномочиям) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный специалист отдела муниципальной
экономики и трудовых отношений комитета по
экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы
городской администрации – начальник
финансового управления

Е.В. Качур

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений
и (или) коллективных договоров
на территории муниципального образования
городской округ город Брянск

**Форма запроса о предоставлении государственной услуги
проведения уведомительной регистрации изменений (дополнений) в
территориальное соглашение и (или) коллективный договор на
территории муниципального образования городской округ город Брянск**

(на фирменном бланке заявителя)

Главе Брянской городской администрации
_____ Ф.И.О.

ЗАПРОС

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

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

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

_____ Наименование и правовой статус заявителя:

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

_____ Адрес электронной почты заявителя:

_____ Контактные номера телефонов заявителя:

_____ Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Способ получения документов по результатам рассмотрения запроса:

лично в органе местного самоуправления

почтой

на ЕПГУ (при наличии технической возможности)
(отметить один из способов)

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность, статус согласно полномочиям)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный специалист отдела муниципальной
экономики и трудовых отношений комитета по
экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы
городской администрации – начальник
финансового управления

Е.В. Качур

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений
и (или) коллективных договоров
на территории муниципального образования
городской округ город Брянск

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

(на бланке письма Администрации)

_____ (наименование заявителя, почтовый адрес)

Брянская городская администрация сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ территориальное соглашение /коллективный договор

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

Глава Администрации
(лицо, его замещающее) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)

Главный специалист отдела муниципальной
экономики и трудовых отношений комитета по
экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы
городской администрации – начальник
финансового управления

Е.В. Качур

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений
и (или) коллективных договоров
на территории муниципального образования
городской округ город Брянск

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

(на бланке письма Администрации)

_____ (наименование заявителя, почтовый адрес)

Брянская городская администрация сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ территориальное соглашение/коллективный договор

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

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

Условия территориального соглашения/коллективного договора,

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

Глава Администрации
(лицо, его замещающее) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)

Главный специалист отдела муниципальной
экономики и трудовых отношений комитета по
экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы
городской администрации – начальник
финансового управления

Е.В. Качур

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений
и (или) коллективных договоров
на территории муниципального образования
городской округ город Брянск

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

(на бланке письма администрации)

_____ (наименование заявителя, почтовый адрес)

Брянская городская администрация сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об отказе в регистрации территориального соглашения/коллективного договора,

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

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

_____ (расшифровка

Исполнитель _____ (Ф.И.О., телефон)

Главный специалист отдела муниципальной
экономики и трудовых отношений комитета по
экономике

С.В. Зубов

Председатель комитета по экономике

Л.Е. Стародубкина

Заместитель Главы
городской администрации – начальник
финансового управления

Е.В. Качур