



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.09.2016 20162

№ 524

г. Мценск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Орловской области от 09.01.2008 № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений», постановлением администрации Мценского района от 14.04.2015 № 209/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мценского района и муниципальными учреждениями Мценского района, и Перечня муниципальных контрольных и надзорных функций, исполняемых администрацией Мценского района и органами специальной компетенции администрации Мценского района» администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

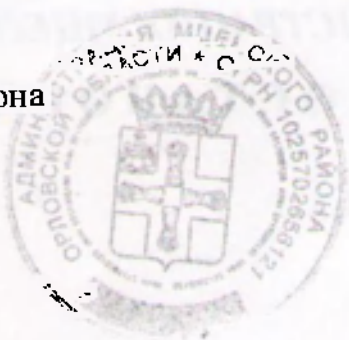
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мценского района от 12.09.2012 № 758 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом по экономике и торговле администрации Мценского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Мценского района, и заключенных между работниками и работодателями в лице их представителей».

3. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Е. А. Корневу.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Приложение
к постановлению
администрации Мценского района
от 22 декабря 2015 года № 524

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений, изменений и дополнений к
коллективным договорам и территориальным соглашениям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Мценского района, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений, при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Мценского района, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел по экономике и торговле администрации Мценского района (далее - Отдел).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям;

- в случае выявления в коллективных договорах и территориальных соглашениях, изменениях и дополнениях к коллективным договорам и территориальным соглашениям условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменных сообщений о выявленных нарушениях представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Орловской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- законом Орловской области от 09.01.2008 № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Мценского района: www.mcradm.orel.ru;
- непосредственно в Отделе;
- при устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, или письменном обращении.

Место нахождения Отдела: 303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 12.

Контактный телефон Отдела: (48646) 2 03 45.

E-mail Отдела: es_mce@mail.ru.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист в сфере трудовых отношений Отдела, осуществляющий переданные государственные полномочия в сфере трудовых отношений (далее - Исполнитель), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности Исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо сообщено время ожидания, в течение которого будет предоставлена необходимая информация.

При консультировании по телефону и при устных обращениях Исполнитель представляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым в системе делопроизводства зарегистрирован поступивший на уведомительную регистрацию коллективный договор или территориальное соглашение, изменения и дополнения к коллективным договорам и территориальным соглашениям;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми Исполнитель осуществляет регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям;

- о требованиях к оформлению коллективных договоров и территориальных соглашений, изменения и дополнения к коллективным договорам и территориальным соглашениям;

- о месте размещения на официальном сайте администрации Мценского района в сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Письменные обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, письменные обращения рассматриваются в сроки, указанные в обращениях.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в срок до 30 календарных дней с момента регистрации поступившего коллективного договора, территориального соглашения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация запроса на уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям - 2 дня;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям - до 7 календарных дней;

- выявление в поступивших коллективных договорах и территориальных соглашениях изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям, 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 о выявлении таких условий - до 18 календарных дней;

- регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям - до 3 дней;

- прием документов у Заявителя и выдача Заявителю зарегистрированного коллективного договора или территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективным договорам и

территориальным соглашениям - до 20 минут;

- ожидание в очереди при подаче и получении документов Заявителем - до 30 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить запрос, оформленный в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение 1 к Административному регламенту), при этом запрос может быть направлен в форме электронного документа.

К запросу заявителя должны прилагаться коллективный договор, территориальное соглашение или изменения и дополнения к коллективному договору и территориальному соглашению в 2-х экземплярах на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный печатями сторон договора (соглашения).

Исполнитель не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Все экземпляры коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и приложений к ним (при их наличии) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью одной из сторон.

Текст коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору и территориальному соглашению и приложений к ним (при их наличии) должен быть написан разборчиво.

В тексте коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору и территориальному соглашению и приложений к ним (при их наличии) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Текст печатей в коллективном договоре и территориальном соглашении, изменениях и дополнениях к коллективному договору и территориальному соглашению и приложениях к ним (при их наличии) должен быть разборчивым, полностью читаемым.

Все экземпляры коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) и приложений к ним (при их наличии) должны быть идентичными.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

- Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

- представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренным Административным регламентом;

- обращение Заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

- правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

- текст запроса Заявителя не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

- текст запроса Заявителя не поддается прочтению.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.9. Порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет Запрос на предоставление муниципальной услуги непосредственно в отдел по экономике и торговле администрации Мценского района.

Учет запросов Заявителей осуществляется Исполнителем. Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в Отдел

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

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

Объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно

отвечать следующим требованиям для людей-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение Исполнителем предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание Исполнителем иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений на уведомительную регистрацию.

Исполнитель рассматривает коллективный договор и территориальное соглашение, изменения и дополнения к коллективному договору и территориальному соглашению в срок до 30 календарных дней с момента поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает осуществление следующих административных действий:

- прием и регистрация запроса на уведомительную регистрацию коллективных договоров, территориальных соглашений (изменений и дополнений);

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменений и дополнений) к нему 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 о выявлении таких условий;

- регистрация коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений);

- выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

Блок-схема последовательности административных действий представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору или территориальному соглашению, представленных на уведомительную регистрацию.

В день поступления запрос регистрируется Исполнителем. На запросе проставляется регистрационный номер и дата приема документов. Максимальный срок исполнения административного действия - 2 дня.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора и приложений к ним.

В случае соответствия представленных документов требованиям,

установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленные документы принимаются к рассмотрению.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовится отказ в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с указанием оснований отказа, который подписывается начальником Отдела.

Исполнитель по телефону сообщает заявителю об отказе в регистрации коллективного договора, территориального комитета (изменений и дополнений) и причинах отказа.

Выдача Заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) без отметки о регистрации производится Исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров и соглашений.

Исполнителем в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений (изменения и дополнения) делается отметка о причинах отказа в регистрации.

В случае отказа в регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) по причине несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявителю передается письменное предложение сторонам коллективного договора привести документы в соответствие с установленными требованиями и повторно представить их на уведомительную регистрацию.

Максимальный срок исполнения административного действия - 7 дней.

3.4. Выявление в коллективном договоре, территориальном соглашении и приложениях, (изменениях и дополнениях) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления в коллективном договоре, территориальном соглашении и приложениях (изменениях и дополнениях) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Исполнитель руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

Наличие в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - 18

дней.

3.5. Регистрация коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору или территориальному соглашению, представленных на уведомительную регистрацию.

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

В журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений делается отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера, сторон, подписавших коллективный договор (соглашение), перечень приложений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.6. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

Исполнитель по телефону сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений).

Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений) с отметкой об уведомительной регистрации производится Исполнителем под роспись в журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

В случае выявления в коллективном договоре, территориальном соглашении (изменениях и дополнениях) и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам соглашения привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений.

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, установленных

настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Исполнителем настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, а также рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

4.5. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение ответственными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.6. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Оорращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статье 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Отдел обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение.

Отдел запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

Отдел принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

Ответ на обращение подписывается начальником Отдела.

Обращение, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаткой и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

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

5.8. На порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяются отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров и территориальных соглашений,
изменений и дополнений к коллективным договорам
и территориальным соглашениям»

ЗАПРОС

Прошу исполнить муниципальную услугу по уведомительной регистрации _____

_____ (полное наименование коллективного договора и дополнений к коллективному договору)

Дата подписания коллективного договора (изменений и дополнений к коллективному договору) сторонами коллективных переговоров _____

Наименование правовой статус Заявителя _____

Почтовый адрес Заявителя (по которому должен быть направлен ответ) _____

Адрес электронной почты Заявителя _____

Контактные номера телефонов Заявителя _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров _____

_____ (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты)

_____ (дата составления запроса)

Представитель Заявителя:

_____ (должность)

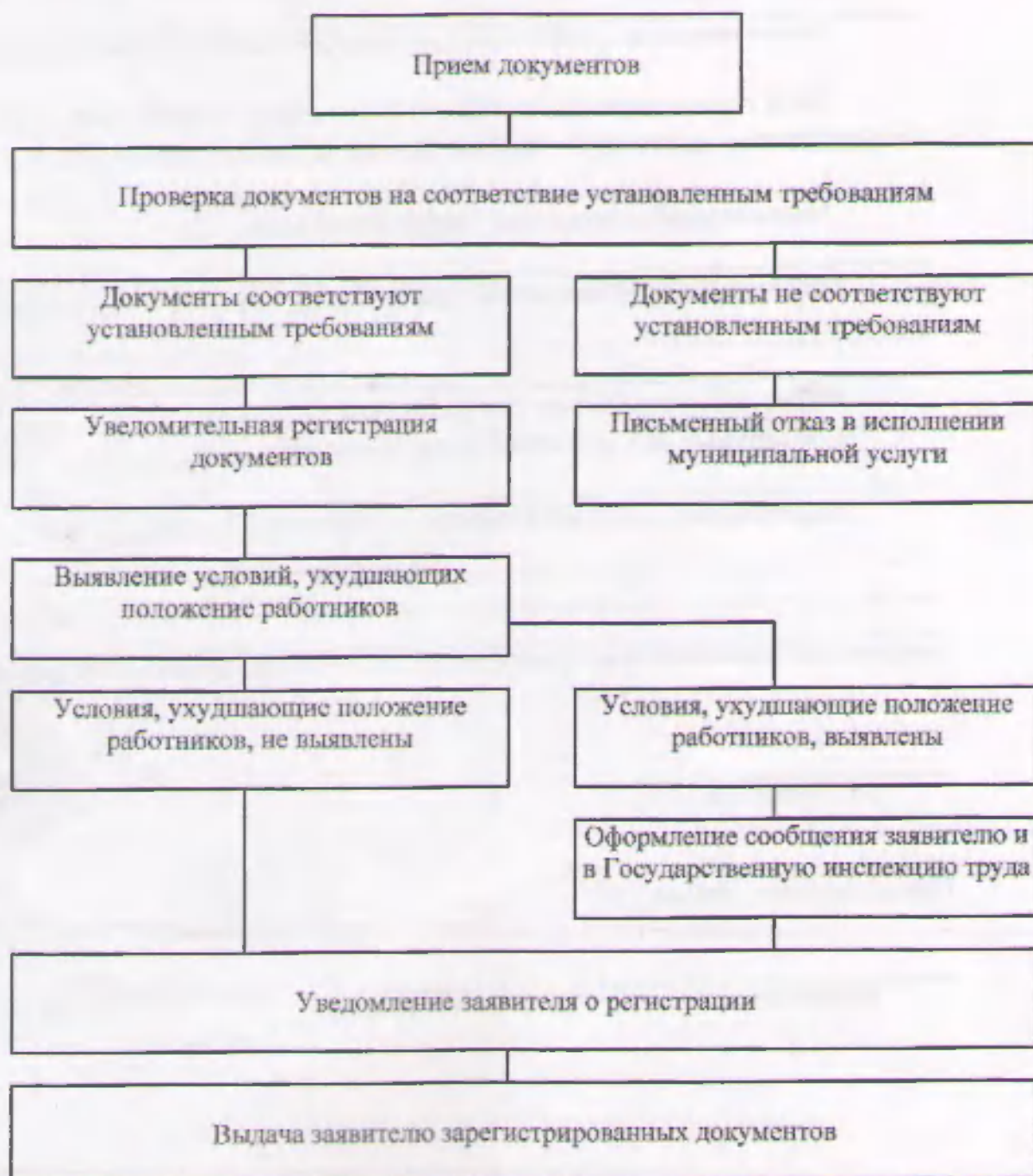
_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров и территориальных соглашений,
изменений и дополнений к коллективным договорам
и территориальным соглашениям»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений, изменений и дополнений к
коллективным договорам и территориальным соглашениям»**





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

И. А. Грачев
г. Мценск

№ 257

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением администрации Мценского района от 24.08.2016 № 419-к, с целью соблюдения требований о максимальном сроке ожидания в очереди при обращении заявителей в орган местного самоуправления Орловской области для получения муниципальных услуг администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. В пункте 8 части 2.3 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям», утвержденного постановлением администрации Мценского района от 31.12.2015 № 524, слова «до 30 минут» заменить на слова «до 15 минут».

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Е. А. Корневу.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

И. А. Грачев