

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2019г. № 83**

г. Новосиль

Об утверждении административного

регламента администрации Новосильского

района по предоставлению муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация

коллективных трудовых споров

в организациях, расположенных

 на территории Новосильского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 06.03.2013 г. №1462-ОЗ «О внесении изменений в Закон Орловской области «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений» с целью приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Новосильского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Новосильского района муниципальной услуги в сфере трудовых отношений:

-«Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров в организациях, расположенных на территории Новосильского района» согласно приложению.

2.Отделу по экономике, предпринимательству и торговле администрации района (Лазарева Т.Н.) обеспечить соблюдение административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в сфере трудовых отношений.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Новосильского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Трусова Ю.В.

Глава района А.И. Шалимов

Проект постановления подготовлен главным специалистом по труду

отдела по экономике, предпринимательству и торговле Луниной М.Я.

03.04.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трусов Ю.В.

Начальник отдела по экономике

предпринимательству и торговле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лазарева Т.Н.

Начальник отдела правового обеспечения

и муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ильченко А.Н.

Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Новосильского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей». Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии с наделениями органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются работодатели и представители работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурного подразделения администрации Новосильского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Отдел по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района: г. Новосиль, ул. К. Маркса, д. 16, каб. 21, тел. 2-14-86 адрес электронной почты: Admnovosil@yandex.ru.

1.3.2. Прием осуществляется специалистом по труду отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района.

Время приема: понедельник-пятница с 08-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

* посредством личного обращения;
* по письменным обращениям;
* по электронной почте;
* по телефону.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по труду отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую, информацию.

1.3.5. Сведения о местонахождении и графике работы отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосилького района, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Новосилького района: Novosilr.ru.

1.3.6. Специалист по труду отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района консультируют заявителей по следующим вопросам:

* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о местонахождении отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

 1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

* оперативность предоставления информации;
* полнота информирования.

1.3.8. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты в адрес администрации Новосильского района.

1. Заявление подлежит регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Новосильского района и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
2. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в предоставленном им заявлении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Уведомительная регистрация коллективных договоров, регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей.

2.2. Наименование органа непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Новосильского района.

2.2.2. Обращение в иные органы не требуется.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения к коллективному договору, соглашению) либо отказ в регистрации.
2. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, либо отказа в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуг в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуг не может превышать 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Результат предоставления услуги направляется в адрес заявителя в срок не превышающий 10 дней с момента осуществления уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения) либо принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
* Закон Орловской области от 06.06.2016 г. №1950-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Орловской области»;
* Закон Орловской области от 06.03.2013 года №1462-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений»;
* Устав администрации Новосильского района;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане обращаются в администрацию Новосильского района с заявлением о проведении экспертизы и уведомительной регистрации и представляют следующие документы:

1. коллективный договор, соглашение (изменение, дополнение) с подлинными подписями и печатями, с приложениями, на которые есть ссылки, прошитый, пронумерованный и подписанный сторонами, в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района;
2. протокол (выписка из протокола) общего собрания работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации для разработки коллективного договора уполномоченному лицу;
3. протокол разногласий, если в ходе переговоров стороны не смогли прийти к согласию по отдельным рассматриваемым вопросам;

 4)протокол о принятии коллективного договора.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.регламента неуполномоченным лицом, представление документов в ненадлежащий орган.

1. Для целей регламента под неуполномоченным лицом понимается, лицо, не относящееся к категории заявителей, установленных пунктом 1.2.регламента или не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

 2.9.3. Для целей регламента надлежащим органом является администрация Новосильского района.

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

2.10.1. Предоставление услуги не может быть приостановлено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги оформляется отказ, если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.15. Требования к помещениям (в т.ч. доступность для инвалидов), в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг

 2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.15.3.Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.15.4.Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

 2.15.5.Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

 2.15.6.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 2.15.7.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

 2.15.8. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социальной защиты инвалидов, включая:

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов (если имеется возможность);

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 дней отделом по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, составляющих правовую основу деятельности отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосилького района;

2) специальное техническое оснащение отдела по экономике, предпринимательству, закупкам и трудовым отношениям администрации Новосильского района (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

3) наличие информации об отделе по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района, порядке предоставления муниципальной услуги;

4) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

5) Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) экспертиза содержания предоставленного коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения) на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения);

 3)уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Новосильского района с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по труду отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района (далее – специалист).

1. В ходе приема документов специалист осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1.регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1.регламента, специалист принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.3.Экспертиза содержания предоставленного коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения) на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, и уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по труду отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района.

3.3.2. Специалист проверяет документы в течение 10 дней с момента представления документов.

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист:

 - регистрирует заявление (Приложение 2);

* на листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения содержащим подписи сторон, делает отметку о регистрации (изменений, дополнении) с указанием регистрационного номера, даты регистрации, подписи ответственного лица (Приложение 3).
* проводит регистрацию в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (Приложение 4);

3.3.5. При выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, специалист указывает в регистрационной карточке сведения об обязательствах коллективного договора, соглашения не соответствующих требованиям действующего законодательства. Сведения включают перечень выявленных нарушений (с указанием раздела коллективного договора, соглашения, пункта) и наименование соответствующих нормативных актов, которым противоречат условия коллективного договора, соглашения (с указанием номера, статьи, пункта).

При выявлении условий, не соответствующих действующему законодательству и не внесении своевременно изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение специалист отдела готовит письмо-заключение о выявленных нарушениях в адрес Государственной инспекции труда в Орловской области и представляет на подпись главе администрации Новосильского района.

3.3.6. После проведения уведомительной регистрации два экземпляра коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения) возвращаются сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение (изменение, дополнение), третий остается в отделе по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района.

3.3.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный коллективный договор, соглашение (изменение, дополнение) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный коллективный договор, соглашения (изменение, дополнение) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по труду отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района.

3.4.3. В течение 10 дней с момента регистрации коллективного договора, соглашений (изменения, дополнения) специалист устно или посредством телефонной связи информирует заявителя о регистрации либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения (изменения, дополнения) либо отказ в предоставлении услуги.

 3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур

3.5.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге заявитель может получить в электронном виде на Портале государственных услуг Орловской области и официальном сайте администрации Новосильского района в сети Интернет.

3.5.2. На Портале государственных услуг Орловской области и официальном сайте администрации Новосильского района в сети Интернет заявителю обеспечивается доступ к образцам форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, принятием решений специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, общественные объединения имеют право контроля за предоставлением муниципальной услуги посредством направления обращений в адрес администрации Новосильского района, а также путем личного обращения в адрес должностных лиц администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

**5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы**

5.3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) **органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,** за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает** либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.5.3. В** случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.6.1. Решения, действия (бездействие) муниципальных служащих могут быть обжалованы:**

**1) начальнику** отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации Новосильского района**;**

**2) Главе администрации Новосильского района.**

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, установленном Регламентом работы администрации Новосильского района, не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»

Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»

информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

приём документов

принятие специалистом отдела решения об отказе в исполнении муниципальной услуги

принятие специалистом отдела решения об исполнении муниципальной услуги

регистрация документов для осуществления уведомительной регистрации

Экспертиза содержания предоставленного коллективного договора на соответствие трудовому законодательству

Выявление условий, не соответствующих действующему законодательству

Заключение о выявленных нарушениях направляется в Гострудинспекцию

Регистрация коллективного договора

выдача заявителю рекомендаций по внесению в коллективный договор изменений и дополнений

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»

**Форма заявления об уведомительной**

**регистрации коллективного договора, соглашений**

Главе администрации

Новосильского района

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляю Вам для проведения уведомительной регистрации коллективный договор, соглашение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное название коллективного договора, соглашения)

заключенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заключения коллективного договора, соглашения).

Представителями сторон коллективного договора, соглашения являются:

 - от работников:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

 - от работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность работников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

 1. Коллективный договор, соглашение на \_\_\_\_ л.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»

 Отметка о регистрации коллективного договора

«Коллективный договор, (соглашение) зарегистрирован:

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист по труду(наименование должности)

администрации Новосильского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.»

Приложение 4

 к регламенту предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»

Журнал регистрации коллективных договоров.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Наименование и реквизиты предприятия | Форма собственности | Стороны, подписавшие договор | Дата принятия договора | Срок действия договора | Дата регистрации договора | Род деятельности | Наименование объединения, в которое входит предприятие | Кол-во работающих, в т.ч. чл. профсоюза |
| От работодателя | От профсоюзов, от трудовых коллективов |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

 к регламенту предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и соглашениям регулирующих социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность на территории Новосильского района, и заключенных между работниками и работодателем в лице их представителей»

Журнал регистрации соглашений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Название соглашения | Стороны, подписавшие соглашение | Дата заключения соглашения | Срок действия соглашения | Дата регистрации соглашения | Кол-во работников, охваченных данным соглашением | Кол-во организаций, охваченных данным соглашением |
| От работодателя | От профсоюзов |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |