

Российская Федерация  
Брянская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » марта 2024 г.  
№ 259  
г. Дятьково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории Дятьковского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Брянской области от 11.11.2009 N 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 N 12-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области", постановлением администрации Дятьковского района от 17.02.2023г. №186 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Дятьковского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории Дятьковского района".

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Дятьковского района от 11.08.2014 N 880 "Об утверждении административного регламента администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»";
- постановление администрации Дятьковского района от 06.07.2017 N 1012 "О внесении изменений в постановление администрации Дятьковского района от 11.08.2014 N 880 " Об утверждении административного регламента администрации Дятьковского района по исполнению муниципальной

функции «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»".

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

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципальных правовых актов муниципального образования «Дятьковский район» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дятьковского района И.Н.Миронова.

Врио главы администрации



И.Н.Миронов

Приложение  
к постановлению  
администрации Дятьковского района  
от 29.03.24 №59



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА"**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории Дятьковского района" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Дятьковского района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории Дятьковского района (далее - муниципальная услуга) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги уведомительной регистрации подлежат:

коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями, зарегистрированными на территории Дятьковского района (далее - коллективный(е) договор(ы)).

соглашения, заключенные на территории Дятьковского района в области социального партнерства (далее - территориальное(ые) соглашение(я));

изменения (дополнения) в территориальное(ые) соглашение(я), коллективный( е) договор(ы).

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные на территории Дятьковского района, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется исходя из установленных в [приложении N 1](#) признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории Дятьковского района (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Дятьковского района.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, стратегического планирования, инвестиций и труда администрации Дятьковского района.

Администрация организует и обеспечивает на территории Дятьковского района деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) могут участвовать в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

Оказание муниципальной 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 N 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 муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Уведомительная регистрация коллективного договора и (или) территориального соглашения, 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 муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо администрации Дятьковского района о регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащее следующие реквизиты:

наименование организации;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
адресат;  
текст документа;  
подпись;  
отметка об исполнителе;  
отметка об электронной подписи.

В реестр коллективных договоров и (или) территориальных соглашений вносится соответствующая запись (реестровая запись). Реестр коллективных договоров и (или) территориальных соглашений 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 муниципальной 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 муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.4.2. Уведомительная регистрация внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, 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 муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо администрации Дятьковского района о регистрации изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение и (или), в том числе при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащее следующие реквизиты:

- наименование организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка об электронной подписи.

В реестр коллективных договоров и (или) территориальных соглашений вносится соответствующая запись (реестровая запись). Реестр коллективных договоров и (или) территориальных соглашений 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 коллективного договора и (или) территориального соглашения, дата регистрации изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, подпись и Ф.И.О. представителя заявителя, получающего зарегистрированные экземпляры изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение и уведомления о регистрации.

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

Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги**

### **Состав и способы подачи запроса**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в п. 1.4 Административного регламента, обращаются с запросом о проведении уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федерального закона N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Запрос о проведении уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение адресуется на имя главы Администрации и оформляется по форме в соответствии с [приложением N 2](#) или [приложением N 3](#) соответственно к Административному регламенту.

Запрос о регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, внесение изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение оформляется на фирменном бланке заявителя и содержит следующие сведения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (наименование и правовой статус заявителя, реквизиты, юридический и почтовый адрес);
- 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 муниципальной услуги.

### **Наименование документов (категорий документов), необходимых**



**для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги:

Вариант 1:

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

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

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 коллективного договора и (или) территориального соглашения и заключению коллективного договора и (или) территориального соглашения.

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

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

Заявитель вправе предоставить копию документов, подтверждающих регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, Администрация запрашивает и получает его посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Вариант 2:

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

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

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) коллективного договора и (или) территориального соглашения и подписанию соответствующих изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение.

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

Заявитель вправе предоставить копию документов, подтверждающих регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, Администрация запрашивает и получает его посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При предоставлении коллективного договора и (или) территориального соглашения 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 коллективного договора и (или) территориального соглашения 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](#) N 63-ФЗ и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Коллективный договор и (или) территориальное соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем заявителя (объединения работодателей, органа местного самоуправления),

заключившего коллективный договор и (или) территориальное соглашение, на уведомительную регистрацию в Администрацию ([статья 50](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) специалистов о принятии коллективного договора и (или) территориального соглашения, о внесении изменений в коллективный договор и (или) территориальное соглашение; либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и (или) территориального соглашения 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 Дятьковского района.

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 муниципальной 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 N 210-ФЗ.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- 1) заявитель не относится к категории получателей муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, контактных данных заявителя)
- 3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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 муниципальная услуга**

2.15. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 заявителей 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 муниципальная 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 муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и на информационных стендах Администрации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение формы запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на информационных стендах Администрации, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур и административных действий, установленных настоящим Административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче (направлении) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

## **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: проведение уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение, 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 муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной 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 N 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 муниципальной услуги.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант 1**



3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, 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 муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя **запроса** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 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 муниципальной 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 в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) прикладывает копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, устанавливающего полномочия на подачу

запроса (копии 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 [пп. 3.6](#);
- 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 коллективных договоров и территориальных соглашений.

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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами сотруднику Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров и (или) территориальных соглашений.

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к запросу документов, за исключением документа, указанного в абзаце 7 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Администрации направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление федеральной налоговой службы запрос о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее - межведомственный запрос).

В межведомственном запросе указывается наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), индивидуальный налоговый номер (ИНН).

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: имеется ли факт регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) на территории Дятьковского района в статусе "действующий".

Основанием для межведомственного запроса является поступление в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день, следующий за днем регистрации запроса и документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

По межведомственному запросу документ, предусмотренный абзацем 7 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляется Управлением федеральной налоговой службы по электронной почте в срок не позднее 3 рабочих дней с даты направления соответствующего межведомственного запроса и высылается на бумажном носителе по почте.

3.9. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемого документа.

## Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

3.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела экономики, стратегического планирования, инвестиции и труда Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие и соответствие **запроса** приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и соответствие необходимых для предоставления муниципальной 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 коллективного договора и (или) территориального соглашения;
- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных **пунктом 2.11** настоящего Административного регламента;
- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит **уведомление** об отказе в регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения с указанием основания(й) отказа по форме в соответствии с приложением N 6.

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

- вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее - Журнал регистрации) сведения о коллективном договоре и (или) территориальном соглашении (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 коллективного договора и (или) территориального соглашения);  
контактный телефон заявителя;  
срок действия коллективного договора и (или) территориального соглашения;  
дата регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения;  
подпись и Ф.И.О. представителя заявителя, получающего зарегистрированные экземпляры коллективного договора и (или) территориального соглашения и уведомление о регистрации.

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

- проводит экспертизу коллективного договора и (или) территориального соглашения 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 коллективного договора и (или) территориального соглашения по форме в соответствии с [приложением N 4](#), в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, по форме в соответствии с [приложением N 5](#);
- проставляет штамп на титульном листе каждого из трех экземпляров коллективного договора и (или) территориального соглашения;
- направляет уведомление о регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, а также экземпляры коллективного договора и (или) территориального соглашения 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 муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных [п. 2.11](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

3.13. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела экономики, стратегического планирования, инвестиции и труда Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проставляет в штампе на каждом экземпляре коллективного договора и (или) территориального соглашения номер и дату регистрации в соответствии с реестровой записью в Журнале регистрации;
- выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения 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 муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ;  
- передает (направляет) заявителю зарегистрированные экземпляры коллективного договора и (или) территориального соглашения способом, указанным заявителем в запросе.

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

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

Возможность предоставления заявителю результата муниципальной 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 ) коллективного договора и (или) территориального соглашения, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, 3-х экземпляров коллективного договора и (или) территориального соглашения 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 коллективного договора и (или) территориального соглашения, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения, зарегистрированных экземпляров коллективного договора и (или) территориального соглашения.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

## **Вариант 2**

3.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, 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 муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя **запроса** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 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.

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

3.16.1. 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).

3.16.2. При подаче запроса и документов посредством почтового отправления в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) прикладывает копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, устанавливающего полномочия на подачу запроса (копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя, подписавшего запрос, доверенность на подачу и получение документов заявителя).

3.16.3. 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).

3.17. 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 [пп. 3.16](#);
- 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 коллективных договоров и территориальных соглашений.

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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами сотруднику Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров и (или) территориальных соглашений.

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к запросу документов, за исключением документа, указанного в абзаце 13 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Администрации направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление федеральной налоговой службы запрос о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее - межведомственный запрос).

В межведомственном запросе указывается наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), индивидуальный налоговый номер (ИНН).

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: имеется ли факт регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) на территории Дятьковского района в статусе "действующий".

Основанием для межведомственного запроса является поступление в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день, следующий за днем регистрации запроса и документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

По межведомственному запросу документ, предусмотренный пунктом абзацем 13 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляется Управление федеральной налоговой службы по электронной

почте в срок не позднее 3 рабочих дней с даты направления соответствующего межведомственного запроса и высылается на бумажном носителе по почте.

3.19. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемого документа.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела экономики, стратегического планирования, инвестиции и труда Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие и соответствие **запроса** приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и соответствие необходимых для предоставления муниципальной 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение;
- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных **пунктом 2.11** настоящего Административного регламента;
- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное с указанием основания(й) отказа по форме в соответствии с приложением N 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение и осуществляет следующие мероприятия:

- вносит в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее - Журнал регистрации) сведения о

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

контактный телефон заявителя;

срок действия коллективного договора и (или) территориального соглашения;

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

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

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

- проводит экспертизу изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение по форме в соответствии с [приложением N 4](#), в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, по форме в соответствии с [приложением N 5](#);

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

- направляет уведомление о регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, а также экземпляры изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение 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 муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных [п. 2.11](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.11](#) настоящего Административного регламента.

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

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации либо уполномоченным лицом Администрации уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, 3-х экземпляров изменений (дополнений) в коллективный

договор и (или) территориальное соглашение с подписью главы Администрации либо уполномоченного лица Администрации на штампе.

3.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела экономики, стратегического планирования, инвестиции и труда Администрации.

Сотрудник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

- выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение 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 муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

- передает (направляет) заявителю зарегистрированные экземпляры изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение способом, указанным заявителем в запросе.

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

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

Возможность предоставления заявителю результата муниципальной 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, 3-х экземпляров изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, зарегистрированных экземпляров изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация в системе электронного документооборота уведомления о регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение, в том числе с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или об отказе в регистрации внесения изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение путем присвоения регистрационного номера и даты регистрации;
- подпись представителя заявителя в Журнале регистрации о получении зарегистрированных экземпляров изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо уполномоченным лицом на постоянной основе.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Плановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) сотрудников Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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



Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (при личном обращении, почтовым отправлением), в электронной форме (посредством электронной почты).

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

Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года N 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".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров  
и (или) территориальных соглашений  
на территории Дятьковского района

Перечень

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

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: проведение уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения		
1.	Категория заявителя	1. Работодатели, зарегистрированные на территории Дятьковского района. 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 коллективного договора и (или) территориального соглашения
Результат: проведение уведомительной регистрации изменений (дополнений) в коллективный договор и (или) территориальное соглашение		
1.	Категория заявителя	1. Работодатели, зарегистрированные на территории Дятьковского района, 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 коллективный договор и (или) территориальное соглашение

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров  
и (или) территориальных соглашений  
на территории Дятьковского района

Форма запроса  
о предоставлении муниципальной услуги проведения  
уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального  
соглашения на территории Дятьковского района

(на фирменном бланке заявителя)

Главе администрации Дятьковского района  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу по уведомительной регистрации  
\_\_\_\_\_ (полное наименование коллективного договора и (или) территориального соглашения)

Дата подписания коллективного договора и (или) территориального соглашения  
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:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_

(должность, статус согласно полномочиям)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров  
и (или) территориальных соглашений  
на территории Дятьковского района

Форма запроса  
о предоставлении муниципальной услуги проведения  
уведомительной регистрации коллективного договора и (или) территориального  
соглашения на территории Дятьковского района

(на фирменном бланке заявителя)

Главе администрации Дятьковского района  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### ЗАПРОС

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
(должность, статус согласно полномочиям)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров  
и (или) территориальных соглашений  
на территории Дятьковского района

Форма уведомления о регистрации коллективного договора  
и (или) территориального соглашения  
(изменений (дополнений)  
в коллективный договор/территориальное  
соглашение)

(на бланке письма Администрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, почтовый адрес)

Администрация Дятьковского района сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ коллективный договор/территориальное соглашение (изменения (дополнения) в коллективный договор/территориальное соглашение)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора/территориального соглашения (изменений (дополнений) в коллективный договор/территориальное соглашение), дата подписания, срок действия) зарегистрировано администрацией Дятьковского района (регистрационный номер, дата регистрации) и 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)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров  
и (или) территориальных соглашений  
на территории Дятьковского района

Форма уведомления о регистрации коллективного договора  
и (или) территориального соглашения (изменений (дополнений)  
в коллективный договор/территориальное соглашение)  
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)

Администрация Дятьковского района сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ коллективный договор/территориальное соглашение (изменения (дополнения) в коллективный договор/территориальное соглашение)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование коллективного договора/территориального соглашения (изменений (дополнений) в коллективный договор /территориальное соглашение), дата подписания, срок действия) зарегистрировано администрацией Дятьковского района (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 коллективного договора/территориального соглашения	Условия коллективного договора/территориального соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора/территориального соглашения ухудшают
---	--	--

	актами, содержащими нормы трудового права	положение работников (N пункта, статьи НПА)

Условия коллективного договора/территориального соглашения (изменений (дополнений) в коллективный договор/территориальное соглашение), 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)

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров  
и (или) территориальных соглашений  
на территории Дятьковского района

Форма уведомления  
об отказе в регистрации коллективного договора и (или) территориального соглашения  
(изменений (дополнений)  
в коллективный договор/территориальное соглашение)

(на бланке письма администрации)

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Администрация Дятьковского района сообщает, что по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в регистрации коллективного договора/территориального соглашения (изменений (дополнений) в коллективный договор/территориальное соглашение)

\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации  
(лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

