П Р О Е К Т

АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района

«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»

Калужской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Жуков

от _____2022 **№ _____**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования "Жуковский район"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Уставом муниципального образования "Жуковский район", администрация МР «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования "Жуковский район" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации по экономике, инвестициям и управлению муниципальным имуществом.

Глава **администрации**
А.В.Суярко

Приложение

к Постановлению

администрации

МР «Жуковский район»

от _____ г. N _____

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования "Жуковский район"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования "Жуковский район" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги на территории муниципального образования "Жуковский район" администрацией муниципального района «Жуковский район» Калужской области (далее - администрация) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования "Жуковский район" государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией своих полномочий.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории муниципального образования "Жуковский район" (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет администрация, расположенная по адресу: 249191, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31.

График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

- пятница: с 8.00 до 16.00;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(4832)54360

Адрес электронной почты администрации: adm.economy@yandex.ru.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде администрации по адресу: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, кабинет №9, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте администрации http://adm-zhukov.ru/ в сети Интернет в разделе "Административные регламенты", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Осуществление уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров".

2.2. Уполномоченным органом местного самоуправления МО «Жуковский район» на предоставление государственной услуги является администрация.

2.3. При предоставлении государственной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного договора, территориального соглашения либо изменений и дополнений к ним (далее - коллективные договоры,

соглашения).

Заявителю выдаются зарегистрированные экземпляры коллективного договора, соглашения с проставленным штампом администрации на титульном листе каждого экземпляра с указанием даты регистрации, номера регистрации и подписи.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в журнале регистрации территориальных соглашений, коллективных договоров (далее - журнал регистрации).

Документы, прошедшие уведомительную регистрацию, выдаются заявителю непосредственно при посещении администрации.

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 28 календарных дней с момента регистрации заявления.

Время внесения заявителем в коллективный договор, соглашение изменений, устраняющих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Устав муниципального образования "Жуковский район";

- Положение об Администрации МР «Жуковский район», утвержденное решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 № 96.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации МР «Жуковский район», также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

- коллективный договор, соглашение с приложениями, на которые в их текстах даны ссылки, в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон коллективного договора, соглашения, представляемых на период регистрации, и отдельным подлинным экземпляром, подлежащим хранению в администрации на период действия коллективного договора, соглашения;

- решение первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников организации (решение выборного органа первичных профсоюзных организаций, объединяющего более половины работников), о проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора;

- выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора в случае отсутствия в организации первичной профсоюзной организации, а также если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя;

2.8. Коллективные договоры, соглашения, прилагаемые к заявлению, представляются на уведомительную регистрацию оформленными следующим образом:

- коллективный договор, соглашение должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписями и печатями сторон, их заключивших;

- в коллективном договоре, соглашении указываются срок их действия и дата подписания представителями сторон;

- тексты документов должны быть напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений, аббревиатур, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение необходимо указать дату и регистрационный номер коллективного договора или соглашения, прошедшего уведомительную регистрацию ранее.

2.9. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица

на обработку персональных данных.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением государственной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не является получателем государственной услуги согласно пункту 1.2 Административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителей;

- наличие информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» http://adm-zhukov.ru/

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

- отсутствие жалоб на решение, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги - 2.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация коллективных договоров, соглашений в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал регистрации);

- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством;

- оформление и направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, либо направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, и письменное сообщение в Государственную инспекцию труда в Калужской области о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

3.2. Проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация коллективных договоров, соглашений в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию при личном приеме, почтой заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации - ведущий эксперт по охране труда. Ведущий эксперт по охране труда:

- осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 2.7 - 2.8 Административного регламента.

Если заявление и документы не соответствуют требованиям пунктов 2.7 - 2.8 Административного регламента, ведущий эксперт по охране труда возвращает заявителю комплект документов с разъяснением о выявленных недостатках и мерах по их устранению.

Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.7 - 2.8 Административного регламента, ведущий эксперт по охране труда администрации присваивает коллективному договору, соглашению регистрационный номер, заполняет журнал регистрации, в котором указывается:

- регистрационный номер;

- дата уведомительной регистрации коллективного договора /изменения/, территориального соглашения;

- тип документа, представленного на уведомительную регистрацию;

- форма собственности организации;

- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- вид экономической деятельности;

- контактная информация (адрес, телефон, электронная почта (при наличии) организации, индивидуального предпринимателя;

- среднесписочная численность работников;

- фамилии, имена, отчества сторон, подписавших коллективные договоры и территориальные соглашения, с указанием должностей или статуса;

- срок действия документа, представленного на регистрацию;

- примечание (при необходимости).

Результатом административной процедуры являются внесение информации о коллективном договоре, соглашении в журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация коллективного договора, соглашения в журнале регистрации.

Специалист администрации – заместитель заведующего юридическим отделом осуществляет выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством (далее - выявление ухудшающих условий).

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 18 календарных дней.

Результатом административной процедуры является определение специалистом администрации – заместителем заведующего юридическим отделом наличия либо отсутствия в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством.

Результат фиксируется в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений в графе «Примечание».

3.4. Оформление и направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, либо направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, и письменное сообщение в Государственную инспекцию труда в Калужской области о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение выявления условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством.

3.4.2. Специалист администрации – ведущий эксперт по охране труда, на основании:

- в случае отсутствия замечаний оформляет письменное уведомление заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения (Приложение 2),

- в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, готовит письмо-уведомление в адрес заявителя с заключением о выявленных при проверке документов ухудшающих условиях (Приложение 3).

Если по истечении 30-дневного срока с момента получения письма-уведомления заявитель не представил лично или по почте изменения, внесенные в коллективный договор, устраняющие указанные нарушения, ведущий эксперт по охране труда готовит письменное сообщение в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости - государственную инспекцию труда в Калужской области (далее - ГИТ).

В журнале регистрации в графе "Примечание" проставляется отметка с указанием даты получения ответа на запрос и результата ("выполнен", "не выполнен").

3.4.3. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется путем проставления ведущим экспертом по охране труда штампа администрации на титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения.

В штампе проставляются:

- дата регистрации;

- номер регистрации;

- Ф.И.О. специалиста и подпись.

Один экземпляр коллективного договора, соглашения остается в администрации и хранится в течение всего периода их действия.

Заявителю выдаются зарегистрированные экземпляры коллективного договора, соглашения с проставленным штампом администрации.

3.4.4. Документы, прошедшие уведомительную регистрацию, выдаются заявителю непосредственно при посещении администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются оформление уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, выдача заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения и в случае выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством, направление письменного сообщения в Государственную инспекцию труда в Калужской области.

Результат фиксируется в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем администрации и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при приеме документов на уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения либо изменений и дополнений к ним, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Жуковский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Жуковский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Жуковский район";

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Жуковский район";

- отказ администрации, или должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Жуковский район";

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации http://adm-zhukov.ru/, а также федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации территориальных
соглашений и коллективных договоров на территории
муниципального образования "Жуковский район"

На бланке письма заявителя

Главе администрации МР «Жуковский район»
_____Ф.И.О.

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации_____

(указывается наименование документа, направляемого на уведомительную регистрацию: коллективный договор, территориальное соглашение (изменения и дополнения к ним) с указанием номера уведомительной регистрации основного документа) и его полное наименование с указанием номера уведомительной регистрации основного документа)

Дата подписания и период действия документа, представленного на уведомительную регистрацию _____

Наименование и правовой статус заявителя _____

Юридический, почтовый адреса заявителя, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии) _____

Отрасль, вид экономической деятельности _____

Форма собственности _____

Среднесписочная численность работников, численность членов профсоюза __

Результат предоставления государственной услуги выдать непосредственно при посещении администрации МР «Жуковский район».

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель:

_____ _____ _____
(должность, статус согласно полномочиям) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата
МП

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации территориальных
соглашений и коллективных договоров на территории
муниципального образования "Жуковский район"

На бланке письма администрации

_____

(наименование заявителя)

Администрация МР «Жуковский район» сообщает, что коллективный договор/соглашение

_____

(полное наименование коллективного договора/соглашения (изменений и дополнений в коллективный договор/соглашение), дата подписания, срок действия), регистрационный номер_____дата регистрации_____

не содержит следующие 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)

Уведомление получил_____
(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации территориальных
соглашений и коллективных договоров на территории
муниципального образования "Жуковский район"

На бланке письма администрации

_____

(наименование заявителя)

Администрация МР «Жуковский район» сообщает, что коллективный договор/соглашение

_____

(полное наименование коллективного договора/соглашения (изменений и дополнений в коллективный договор/соглашение), дата подписания, срок действия), регистрационный номер_____дата регистрации_____

содержит следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

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

Условия, 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)

Уведомление получил_____
(дата, должность, Ф.И.О., подпись)