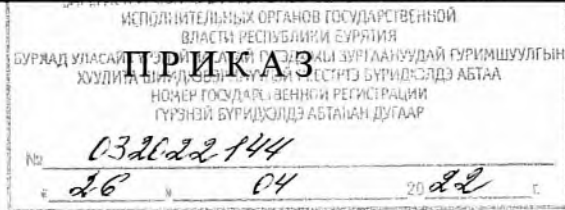




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ ЭКОНОМИКЫН ЯАМАН



«07» апреля 2022 г.

№ 5-НП

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.04.2012 № 188 «Об утверждении Положения о Министерстве экономики Республики Бурятия» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства экономики Республики Бурятия от 12.01.2012 № 1-НП «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной

регистрации коллективных договоров» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 26.01.2012 № 032012033);

2.2. приказ Министерства экономики Республики Бурятия от 21.03.2016 № 20-НП «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Бурятия от 12.01.2012 № 1-НП «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 14.04.2016 № 032016148).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Бурятия – министр
экономики Республики Бурятия



Е.Н. Кочетова

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов в Республике Бурятия государственной
услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по
уведомительной регистрации коллективных договоров**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Республики Бурятия.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги (далее - заявитель) являются работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования либо их представители.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

- при личном обращении на прием в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия;
- по запросу, поданному в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия по почтовому адресу, адресу электронной почты, с использованием средств телефонной связи;
- на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ФРГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ЕПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

3.2. Справочная информация предоставляется должностными лицами, уполномоченными на предоставление такой информации на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия в сети Интернет, ФГИС ФРГУ, ФГИС ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Уведомительная регистрация коллективных договоров (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют местные администрации - исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований в Республике Бурятия, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями по осуществлению уведомительной

регистрации коллективных договоров по месту нахождения заявителя (далее - регистрирующие органы).

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) Уведомительная регистрация коллективного договора.
- б) Отказ в уведомительной регистрации коллективного договора.

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора.

7.2. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах регистрирующих органов, в ФГИС ФРГУ, в ФГИС ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. На уведомительную регистрацию коллективного договора заявитель лично представляет в регистрирующий орган:

- 1) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

- 2) оригинал коллективного договора (в трех экземплярах);
- 3) список организаций, на которые распространяется соглашение, и информация о численности работников данных организаций, заверенная заявителем;
- 4) оригинал либо заверенная заявителем копия локального акта, устанавливающего наделение необходимыми полномочиями представителей сторон на ведение коллективных переговоров по разработке и заключению проекта соглашения;
- 5) протокол разногласий, если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по отдельным вопросам;
- б) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников организации об утверждении представителей работников на ведение коллективных переговоров по разработке проекта коллективного договора и его заключению.

9.2. Заявление адресуется на имя руководителя регистрирующего органа, на территории которого находится организация, и оформляется на бланке заявителя (при наличии) за подписью уполномоченного представителя заявителя. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке либо написаны четким почерком, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, за исключением общепринятых сокращений, без зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

10.1. Регистрирующий орган не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Республики Бурятия находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, местных администраций - исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований Республики Бурятия и (или) подведомственных государственным органам и местным администрациям - исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований Республики Бурятия организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.1. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является нахождение работодателя либо его представителя за пределами соответствующего муниципального образования.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента;
- 2) предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 9.2 Административного регламента;

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

14.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

15.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

16.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в регистрирующие органы.

16.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство и не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Прием заявителей осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях регистрирующих органов (клиентских залах). Вход в здание должен быть оформлен информационной надписью с указанием наименования регистрирующего органа.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места ожидания, помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Бурятия, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) образцы оформления документов, которые представляются для получения государственной услуги.

17.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальных сайтах регистрирующих органов и информационном стенде. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

17.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

17.4. Указанные положения Административного регламента в части обеспечения доступности для заявителей из числа инвалидов здания регистрирующих органов и предоставляемой в нем государственной услуги применяются исходя из финансовых возможностей регистрирующих органов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов регистрирующих органов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.5. Доступность здания регистрирующего органа и предоставляемой в нем государственной услуги для заявителей из числа инвалидов обеспечивается в соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

17.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

17.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.8. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

17.9. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

17.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

17.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в клиентских залах, а также на официальном сайте регистрирующего органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

17.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

17.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

17.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

17.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

17.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

17.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

17.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

17.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц регистрирующих органов по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц регистрирующих органов к заявителям.

18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) специалистов регистрирующего органа, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов регистрирующего органа, предоставляющих государственную услугу, к заявителям;

судебных актов о признании незаконными действий специалистов регистрирующего органа при предоставлении государственной услуги.

18.3. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в регистрирующие органы, по каналам телефонной связи и электронной почты.

18.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом.

18.5. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в регистрирующие органы, по каналам телефонной, факсимильной связи и электронной почты.

Настоящий Административный регламент не предусматривает возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме. Возможность оказания государственной услуги по экстерриториальному признаку отсутствует.

Взаимодействие при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

19.1. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

19.2. Возможность оказания государственной услуги по экстерриториальному признаку отсутствует.

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

20. Состав и последовательность административных процедур

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и иных документов заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) регистрация коллективного договора.

21. Прием, регистрация заявления и иных документов заявителя

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для уведомительной регистрации коллективного договора в регистрирующий орган.

21.2. Заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее одного рабочего дня со дня его поступления.

21.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет дату и входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

21.4. После регистрации заявление заявителя и комплект документов, необходимых для уведомительной регистрации, передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

21.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и комплекта документов является наличие заявления установленной формы согласно Приложению № 1 настоящему административному регламенту и документов, указанных в п. 9.1. настоящего административного регламента.

21.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и иных документов заявителя должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

21.8. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

22. Рассмотрение заявления и документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента, а также соответствие требованиям, установленным пунктом 9.2 Административного регламента.

22.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора (согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

Критерием принятия решения об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора является непредоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление отказа в уведомительной регистрации коллективного договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале отказа в уведомительной регистрации коллективного договора должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с приглашением заявителя за получением подлинных экземпляров коллективного договора, соглашения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

23. Регистрация коллективного договора

23.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 12.2 Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги:

- осуществляет проверку коллективного договора на выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. При

выявлении условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора с подготовкой сообщения представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявленных условиях, ухудшающих положение работников;

- присваивает регистрационный номер коллективному договору;
- подготавливает в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, уведомление о регистрации коллективного договора с указанием пунктов коллективного договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, передача на подпись руководителю регистрирующего органа.

Максимальный срок административной процедуры – 25 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения для проведения уведомительной регистрации коллективного договора и подготовки сообщения представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия является факт наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 9.1 Административного регламента; соответствие требованиям к порядку оформления документов, установленного пунктом 9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация коллективного договора и сообщение представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Республике Бурятия о выявлении условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, проставление штампа на титульном листе представленных экземпляров коллективного договора с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги (согласно приложению № 5 к Административному регламенту).

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

24.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, является представление (направление) заявителем в регистрирующие органы заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

24.2. При обращении заявителя с просьбой об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и передает его должностному лицу, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) исправленного взамен ранее выданного документа заявителю. Направление исправленных документов осуществляется по адресу, указанному в заявлении.

24.3. В случае внесения в журнал учета ошибочных записей о зарегистрированных заявлениях заявителей должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, принимается решение об аннулировании допущенных опечаток и (или) ошибок путем внесения соответствующей записи в журнал учета.

24.4. В случае самостоятельного выявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (аннулирования) является выдача (направление) письменного уведомления заявителю. Направление исправленных документов осуществляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения является регистрация письменного уведомления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами регистрирующих органов положений Административного регламента и иных нормативных

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
должностными лицами регистрирующих органов**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами регистрирующих органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной
услуги**

26.1. Министерство экономики Республики Бурятия организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

26.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Министерства экономики Республики Бурятия проверок соблюдения и исполнения регистрирующим органом положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц регистрирующего органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются Министерством экономики Республики Бурятия в соответствии с разработанным на календарный год планом проверок.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения должностными лицами регистрирующего органа порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заинтересованного лица.

26.3. Для внеплановых проверок за порядком предоставления государственной услуги нормативным правовым актом Министерства экономики Республики Бурятия формируется комиссия.

26.4. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

26.5. Плановые проверки регистрирующего органа осуществляются на основании программы проверок, утвержденной нормативным правовым актом Министерства экономики Республики Бурятия. Программа проверки содержит перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц за ее исполнение.

26.6. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки - 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

26.7. По результатам плановых и внеплановых проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии и предоставляется министру экономики Республики Бурятия для принятия решения.

26.8. Министерство экономики Республики Бурятия проводит мониторинг качества предоставления государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27.1. Должностные лица регистрирующего органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц регистрирующего органа, Министерства экономики Республики Бурятия должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

28.2. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

28.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц регистрирующего органа, Министерства экономики Республики Бурятия, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

28.4. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) регистрирующих органов, а также его должностных лиц

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе представления государственной услуги (далее - жалоба)

29.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) регистрирующего органа при предоставлении государственной услуги.

30. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) регистрирующего органа, предоставляющего государственную услугу и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги подается непосредственно в соответствующий регистрирующий орган. Жалоба на решения, принятые руководителем регистрирующего органа, подается в Министерство экономики Республики Бурятия.

30.2. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в министерстве – министром экономики Республики Бурятия или уполномоченным лицом;
- 2) в регистрирующем органе – Главой администрации (руководителем администрации) муниципального района, городского округа или уполномоченным лицом.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31.2. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется уполномоченным органом:

- при устном и письменном обращении;
- на сайте уполномоченного органа;
- непосредственно в помещении уполномоченного органа при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

32.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РБ от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

33.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в уполномоченный орган жалобы

заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) 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 от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

35.1. Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте либо в электронном виде, на личном приеме.

36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

36.2. В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

37.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

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

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Республике
Бурятия государственной услуги в сфере
переданного полномочия Республики Бурятия
по уведомительной регистрации коллективных договоров

Форма заявления
при направлении на уведомительную
регистрацию коллективного договора

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(заявитель, адрес)

Заявление

Я, являющийся _____
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного договора.

Сообщаю следующие сведения:

- 1) _____;
(наименование организации, индивидуального предпринимателя и организационно-правовая форма)
- 2) _____;
(контактные телефоны, почтовый (юридический) адрес и адрес электронной почты организации,
индивидуального предпринимателя)
- 3) _____;
(форма собственности организации, индивидуального предпринимателя)
- 4) _____;
(вид экономической деятельности организации, индивидуального предпринимателя по ОКВЭД)
- 5) _____.
(общая численность работников организации, индивидуального предпринимателя на дату заключения
коллективного договора)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

Дата составления заявления,
личная подпись представителя заявителя,
его должность, печать организации (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Республике
Бурятия государственной услуги в сфере
переданного полномочия Республики Бурятия
по уведомительной регистрации коллективных договоров

На бланке письма
регистрирующего органа

_____)
(наименование заявителя)

_____)
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора с указанием пунктов
коллективного договора, противоречащих трудовому
законодательству и иным нормативным правовым актам,
содержащим нормы трудового права

_____)
(полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
сообщает, что коллективный договор _____)

зарегистрирован _____ 20__ г. (полное наименование коллективного договора)
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Республике
Бурятия государственной услуги в сфере
переданного полномочия Республики Бурятия
по уведомительной регистрации коллективных договоров

На бланке письма
регистрирующего органа

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____ !

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия государственной услуги в сфере переданного полномочия Республики Бурятия по уведомительной регистрации коллективных договоров, Вам отказано в осуществлении уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора)

по следующему основанию _____

(причина отказа)

Руководитель (должность) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов в Республике
Бурятия государственной услуги в сфере
переданного полномочия Республики Бурятия
по уведомительной регистрации коллективных договоров

На бланке письма
регистрирующего органа

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

_____ (полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
сообщает, что коллективный договор _____

_____ (полное наименование коллективного договора)
зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора не выявлены условия, ухудшающие
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

