



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2025 г.
г. Ливны

№ 196

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений», на основании постановления Администрации Ливенского района от 7 декабря 2011 года № 370 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ливенского района», постановления Администрации Ливенского района от 1 ноября 2011 года № 338 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ливенского района» администрация Ливенского района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ливенского района от 31.01.2014 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям».

3. Управлению организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района Орловской области обеспечить обнародование (официальное опубликование) настоящего постановления в газете «Ливенский край» и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<https://www.adm-livr.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

Глава района



А.И. Шолохов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ,
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРАМ И
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЯМ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам и территориальным соглашениям» (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителями и администрацией Ливенского района Орловской области (далее - Администрация), связанные с порядком предоставления государственной услуги на территории Ливенского района Орловской области, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на территории Ливенского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется:

- 1) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Ливенского района в сети Интернет: www.adm-livr.ru;
- 2) непосредственно в Администрации района;
- 3) при устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, или письменном обращении.

Место нахождения Администрации района: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, дом 14, кабинет №18.

Контактный телефон: (48677) 2-14-88.

Электронная почта: zlivr@adm.orel.ru.

Адрес официального сайта Ливенского района в сети Интернет: www.adm-livr.ru.

Режим работы Администрации района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье - выходные дни. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

о входящем номере, под которым в системе делопроизводства зарегистрирован поступивший на уведомительную регистрацию коллективный договор, территориальное соглашение, изменения и дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению;

нормативных правовых актах, в соответствии с которыми Администрация исполняет государственную услугу;

требованиях к оформлению коллективного договора и территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному и территориальному соглашению;

месте размещения на официальном сайте Ливенского района в сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективным договорам, территориальным соглашениям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет администрация Ливенского района Орловской области в лице главного специалиста по труду отдела по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района (далее - Исполнитель).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению (далее - уведомление о регистрации) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с выявленными условиями,

ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - уведомление об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) уведомление об отказе в осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению (далее - уведомление об отказе в регистрации) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Способ получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги могут быть:

- 1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу;
- 3) направлены заявителю по адресу электронной почты;
- 4) 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 государственной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя с приложением всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»;

5) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению (сопроводительное письмо в произвольной форме), в котором указывается:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес организации (индивидуального предпринимателя), контактные телефоны (факс, адрес электронной почты);

отрасль экономики (вид экономической деятельности);

форма собственности;

списочная численность работников на дату заключения коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению;

фамилия, имя, отчество и должность работодателя (представителя работодателя), подписавшего коллективный договор, территориальное соглашение, изменения и (или) дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению;

2) коллективный договор, территориальное соглашение с приложениями к нему, являющимися неотъемлемой частью коллективного договора, территориального соглашения (при наличии приложений к коллективному договору), изменения и дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению с приложениями к ним, являющимися неотъемлемой частью изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению (при наличии приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению), в количестве экземпляров, определяемом по числу представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, и 1 экземпляр Администрации;

3) протокол разногласий в количестве экземпляров, определяемом по числу представителей сторон коллективного договора, территориального соглашения, если таковой имеется.

При предоставлении коллективного договора или территориального соглашения в форме электронного документа и (или) электронного образа документов с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) – он (оно) должен быть подписан электронной подписью сторон в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.6.2. Заявление и документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток и приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Все экземпляры коллективного договора, территориального соглашения и приложений к коллективному договору, территориальному соглашению (при наличии приложений к коллективному договору, территориальному соглашению), изменений и дополнений к коллективному

договору, территориальному соглашению и приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению (при наличии приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению) должны быть подлинными, иметь надлежащие подписи и печати; страницы коллективного договора, территориального соглашения и приложений к коллективному договору, территориальному соглашению, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению и приложений к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению должны быть пронумерованы; все экземпляры коллективного договора, территориального соглашения с приложениями, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с приложениями должны быть прошнурованы и скреплены печатью одной из сторон с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов.

В случае если имеющиеся в документах неоговоренные исправления или иные недостатки являются незначительными для целей, для которых представлен документ, Исполнитель вправе принять документ для оказания государственной услуги.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, административным регламентом не предусмотрены.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими толковать их содержание, подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) отсутствие в запросе необходимых сведений: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и (или) почтового адреса, а также отсутствие копий документов, без которых предоставление государственной услуги не представляется возможным.

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

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, для получения государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2) запрос о предоставлении государственной услуги подан лицом, не имеющим полномочий предоставлять интересы заявителя;

3) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления письменного запроса почтой или по электронной почте ожидание в очереди не требуется.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации специалистом Администрации района, ответственным за делопроизводство в Журнале переписки с организациями и ведомствами в день его поступления.

Регистрация запроса является основанием для начала административных процедур по предоставлению государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом настоящего Административного регламента.

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

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

Объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать следующим требованиям для людей-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке предоставления государственной услуги, сроках и ходе предоставления государственной услуги, а также документах, необходимых для ее предоставления;

- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении по месту оказания государственной услуги и на официальном сайте администрации Ливенского района;

- 3) всестороннее информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге;

- 4) доступность обращения за государственной услугой, возможность выбора способа подачи заявления;

- 5) достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 7) соблюдение законодательства в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Оказание государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) осуществляется при наличии технической возможности.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию района;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты, путём направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ,
- с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.3. Регистрация заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется в день поступления специалистом Администрации района, ответственным за делопроизводство.

На сопроводительном письме проставляются регистрационный номер и дата приема документов. Запись о поступлении коллективного договора, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению вносится в Журнал переписки с организациями и ведомствами.

Главой Ливенского района или уполномоченным им лицом коллективный договор, территориальное соглашение (изменения и дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению), представленный (представленные) на уведомительную регистрацию, направляется на рассмотрение главному специалисту по труду отдела по экономике, предпринимательству, труду и размещению муниципальных заказов Администрации района (далее - Исполнитель).

Исполнителем в день поступления заявления вносится запись о поступлении коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению в Журнал регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению. Запись содержит следующую информацию: порядковый номер записи, дата поступления, наименование организации, форма собственности, численность работников, дата заключения коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений, срок действия коллективного договора, территориального соглашения, стороны, подписавшие коллективный договор, территориальное соглашение, изменения и дополнения, адрес, контактный телефон представителя работодателя, перечень приложений, дата регистрации, регистрационный номер, причина отказа в регистрации, дата выдачи коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений заявителю, роспись заявителя в получении документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале переписки с организациями и ведомствами, а также в Журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Исполнитель осуществляет проверку соответствия представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает идентичность всех представленных на уведомительную регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения (изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению) и приложений к ним, а также на отсутствие (наличия) оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Исполнитель готовит отказ (уведомление об отказе) в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).

3.3.3. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Исполнитель рассматривает коллективный договор, территориальное соглашение с приложениями к нему, изменения и дополнения к коллективному договору, территориальному соглашению с приложениями к ним с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и последующего их устранения. При этом исполнитель руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права и действующими на момент

рассмотрения коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению.

3.3.4.1. В случае отсутствия в коллективном договоре, территориальном соглашении и приложениях к коллективному договору, территориальному соглашению, изменениях и дополнениях к коллективному договору, территориальному соглашению и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению условий, ухудшающих положение работников, Исполнитель готовит уведомление о регистрации, а также делает отметку о регистрации на всех экземплярах представленного на уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения на листе, содержащем подписи сторон, с указанием регистрационного номера, даты регистрации и удостоверяет своей подписью.

В Журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений делается отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.4.2. В случае обнаружения в коллективном договоре, территориальном соглашении и приложениях к коллективному договору, территориальному соглашению, изменениях и дополнениях к коллективному договору, территориальному соглашению и приложениях к изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному соглашению условий, ухудшающих положение работников, Исполнитель оформляет уведомление о регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, а также уведомляет Государственную инспекцию труда.

3.3.5. Результатом административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - 16 дней.

3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации либо уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомления об отказе в регистрации.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство проставляет в уведомлении о регистрации, уведомлении об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, либо в уведомлении об отказе в регистрации дату и исходящий номер.

3.4.3. Исполнитель направляет заявителю уведомление о регистрации, уведомление об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации, уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации.

3.4.5. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

Исполнитель по телефону сообщает заявителю о регистрации коллективного договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению.

Выдача заявителю всех представленных на регистрацию экземпляров коллективного договора, территориального соглашения с приложениями к нему, изменений и дополнений к коллективному договору, территориальному соглашению с приложениями к ним с отметкой об уведомительной регистрации производится исполнителем под роспись в Журнале регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений.

В случае выявления в коллективном договоре, территориальном соглашении и приложениях к нему, изменениях и дополнениях к коллективному договору, территориальному соглашению и приложениях к ним условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителю работодателя передается письменное предложение сторонам коллективного договора, территориального соглашения привести его в соответствие с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем внесения изменений в коллективный договор, территориальное соглашение.

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 дня.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), составленным в произвольной форме.

3.5.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- 1) копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.3. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации, уведомлении об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомлении об отказе в регистрации Исполнитель вносит исправления в ранее выданное уведомление о регистрации, уведомление об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомление об отказе в регистрации. Дата и номер выданного уведомления о регистрации, уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомления об отказе в регистрации не изменяются.

Уведомление о регистрации, уведомление об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомление об отказе в регистрации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о регистрации, уведомление об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомление об отказе в регистрации направляются заявителю способом, указанным в заявлении об

исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации, уведомлении об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомлении об отказе в регистрации:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации, уведомлении об отказе в регистрации.

3.5.5. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления о регистрации, уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомления об отказе в регистрации, составленным в произвольной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о регистрации, уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомления об отказе в регистрации, установленных пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента, Исполнитель выдает дубликат уведомления о регистрации, уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомления об отказе в регистрации с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о регистрации, уведомлении об отказе в регистрации.

Дубликат уведомления о регистрации, уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, уведомления об отказе в регистрации либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

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

Уведомление
об уведомительной регистрации коллективного договора,
территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному
договору, территориальному соглашению

Представителям сторон, заключившим коллективный договор
(территориальное соглашение)

(должность, наименование организации, инициалы, фамилия работодателя)

Уполномоченному в установленном порядке представителю работников

(инициалы и фамилия представителя (-ей) работников)

Администрация Ливенского района Орловской области сообщает, что
главным специалистом по труду отдела по экономике, предпринимательству,
труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района
проведена уведомительная регистрация коллективного договора
(территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному
договору, территориальному соглашению)

(полное наименование организации)

Коллективному договору (территориальному соглашению, изменениям и
дополнениям к коллективному договору и территориальному соглашению)
присвоен регистрационный номер _____ от _____. _____.

Замечаний нет.

Глава района

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

Уведомление
об уведомительной регистрации коллективного договора, территориального
соглашения, изменений и дополнений к коллективному договору,
территориальному соглашению с выявленными условиями, ухудшающими
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Представителям сторон, заключившим коллективный договор
(территориальное соглашение)

(должность, наименование организации, инициалы, фамилия работодателя)

Уполномоченному в установленном порядке представителю работников

(инициалы и фамилия представителя (-ей) работников)

Администрация Ливенского района Орловской области сообщает, что
главным специалистом по труду отдела по экономике, предпринимательству,
труду и размещению муниципальных заказов администрации Ливенского района
проведена уведомительная регистрация коллективного договора
(территориального соглашения, изменений и дополнений к коллективному
договору, территориальному соглашению)

(полное наименование организации)

Замечания к коллективному договору (территориальному соглашению,
изменениям и дополнениям к коллективному договору, территориальному
соглашению), выявленные в ходе уведомительной регистрации, направляем
приложением и рекомендуем в течение
внести изменения в коллективный
договор, территориальное соглашение.

Приложение: замечания на ____ л. в ____ экз.

Глава района

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Замечания, выявленные в ходе уведомительной регистрации
коллективного договора (территориального соглашения)

п/п	Раздел и пункт коллективного договора (территориального соглашения) или приложений	Текст коллективного договора (территориально го соглашения)	Рекомендуемое изложение текста	Основание для замечаний и рекомендаци й

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров и территориальных
соглашений, изменений и дополнений к
коллективным договорам, территориальным
соглашениям»

Уведомление
об отказе в осуществлении уведомительной регистрации коллективного
договора, территориального соглашения, изменений и дополнений к
коллективному договору, территориальному соглашению

Представителям сторон, заключившим коллективный договор
(территориальное соглашение)

(должность, наименование организации, инициалы, фамилия работодателя)

Уполномоченному в установленном порядке представителю работников

(инициалы и фамилия представителя (-ей) работников)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации
и положениями административного регламента предоставления
государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров, территориальных соглашений, изменений и
дополнений к коллективным договорам, территориальным соглашениям», Вам
отказано в осуществлении уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора)

по следующему основанию _____

(причина отказа)

Глава района _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)