РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014г. №224

п.г.т. Красная Гора

Об утверждении административного регламента администрации Красногорского района по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров»

В соответствии с постановлением администрации Красногорского района от 14 мая 2014 года №98-А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красногорского района по предоставлению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногорского района от 30.05.2011г. №188 «Об утверждении административного регламента администрации Красногорского района по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений».
3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет по адресу: http//[www.krgadm.ru](http://www.krgadm.ru)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаповалова С.А.

Врио главы администрации

М.И. Шкред

Утвержден

постановлением администрации

Красногорского района

от 17.06.2014 года №224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Красногорского района

по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров».
2. Предметом регулирования административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (далее - муниципальная функция) является организация деятельности администрации района по проведению уведомительной регистрации территориальных соглашений, заключенных на районном уровне, а также коллективных договоров организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Красногорского района.
3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 11 ноября 2008 года № 90-3 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области» (в редакции Закона Брянской области от 11 апреля 2011 года № 22-3);

Постановлением администрации Брянской области от 12 августа 2008 года № 759 «О мерах по развитию социального партнерства в сфере труда».

1. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел экономики администрации Красногорского района, к компетенции которого отнесено предоставление муниципальной функции (далее - специалист).
2. При исполнении муниципальной функции администрация Красногорского района (далее - администрация) осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Брянской области (с целью сообщения об условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

1. Заявителями муниципальной функции являются организации независимо от их формы собственности (представители работодателей), расположенные на территории Красногорского района.
2. Результатами исполнения муниципальной функции являются: регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в Журналы уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений;

выдача (направление) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в Журнал регистрации;

выдача (направление) уведомления заявителю о приостановлении (об отказе) исполнения муниципальной функции;

направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Брянской области о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

получение представителями сторон коллективного договора, соглашения зарегистрированного коллективного договора, соглашения;

либо получение представителями сторон коллективного договора, соглашения зарегистрированного коллективного договора, соглашения, с информацией о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

получение Государственной инспекцией труда в Брянской области сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

получение представителем стороны коллективного договора, соглашения, который направил коллективный договор, соглашение на регистрацию, уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции с указанием оснований для приостановления (отказа).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции может быть получена заявителем:

в администрации Красногорского района по адресу: 243160, Брянская обл., пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, дом 6. Телефоны для справок -

приемная - 8(48346) 9-17-76, экономический отдел - 8(48346) 9-18-32. Электронный адрес: krgadm@yandex.ru;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию, размещаются:

на официальном сайте администрации Красногорского района: www.krgadm.ru.

1. Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на стендах администрации района:

график (режим) работы администрации:

понедельник - четверг: 8.30-17.45; пятница: 8.30-16.30;

перерыв: 13.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничный день рабочий день сокращается на один час.

2.1.4. На информационных стендах (вывесках) в местах исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

график (режим работы), номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

 режим приема его заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

требования к предоставлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, образцы документов; порядок получения консультаций;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. На официальном сайте администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации;

краткие сведения о порядке исполнения муниципальной функции; требования к предоставлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, образцы документов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции; информация о результатах исполнения муниципальной функции;

ответы на типовые вопросы.

1. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.
2. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется представителям сторон коллективных договоров и соглашений при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

Письменные обращения заявителей (получателей) о процедуре исполнения муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела экономики подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам исполнения муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, комплектности (достаточности) представленных документов;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.8. Заявитель предоставляет в отдел экономики администрации района на уведомительную регистрацию коллективный договор, соглашение не менее чем в трех экземплярах.

Предоставляемые коллективный договор, соглашение должны содержать:

* подписи сторон;
* дату подписания;
* дату вступления в действие коллективного договора, соглашения;
* срок действия коллективного договора, соглашения.

К коллективному договору, соглашению прилагается сопроводительное письмо с указанием:

* почтового адреса и контактных телефонов заявителя;
* основного вида деятельности организации;
* формы собственности организации;
* общей численности работников на дату заключения коллективного договора, соглашения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем

1. Для исполнения муниципальной функции необходимо представить следующие документы:

обращение заявителя;

коллективный договор - не менее трех экземпляров;

соглашение - в количестве экземпляров по числу сторон соглашения с приложением, копии соглашения.

2.3. Требования к документам, предоставляемых заявителями

2.3.1. Коллективный договор, соглашение включают титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон. Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть с пронумерованными страницами, прошиты и скреплены печатями организации, заключившей коллективный договор, и печатями сторон, заключившими соглашение, а также иметь печать ГКУ «ЦЗН Красногорского района».

К экземпляру коллективного договора, который остается в администрации, прилагаются копии документов, подтверждающих полномочность представителей сторон коллективного договора, к экземпляру соглашения прилагается список организаций, на которые распространяется действие соглашения, с указанием численности работников в данных организациях.

1. График (режим) работы администрации:

- понедельник - четверг: 8.30-17.45; пятница: 8.30-16.30;

-перерыв: 13.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничный день рабочий день сокращается на один час.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

2.4.1. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания сторонами направляются заявителем на уведомительную регистрацию в администрацию района.

2.4.2. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя - представителя стороны коллективного договора, соглашения, для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее - обращение заявителя).

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

заявителем представлены не все документы, необходимые для исполнения муниципальной функции;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. В исполнении муниципальной функции может быть отказано по одному из следующих оснований:

юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

2.6. Сроки ожидания при исполнении муниципальной функции - в очереди при подаче документов и в очереди на прием к должностному лицу по вопросу исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Письменные обращения представителей сторон коллективных договоров и соглашений, а также обращения в форме электронного документа и направленные с использованием средств факсимильной связи, о правилах исполнения муниципальной функции рассматриваются должностным лицом в соответствии с его полномочиями, в течение 15 дней со дня его регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Обращение в письменной форме или форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время ожидания для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений.

1. Место предоставления муниципальной услуги расположено по адресу: 243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, д.6.
2. Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пределах пешеходной доступности для заявителей.
3. Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б)место нахождения;

в)режим работы;

г)телефонный номер.

1. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.8. Требования к присутственным местам.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. Места ожидания исполнения муниципальной функции оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
3. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.9. Требования к оборудованию мест

при исполнении муниципальной функции

2.9.1. Места для исполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, средствами пожаротушения, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

1. Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, должен иметь доступ к информационным ресурсам администрации, сети Интернет, необходимым информационно-справочным системам и программным продуктам.
2. Рабочее место специалиста, участвующего в исполнении муниципальной функции, оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
3. Места ожидания исполнения муниципальной функции оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10. Требования к организации учета зарегистрированных

коллективных договоров и соглашений

2.10.1. Учёт зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется специалистом в Журналах уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий

 при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для проведения уведомительной регистрации;

проверка права заявителя на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

принятие специалистом решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции;

экспертиза содержания коллективного договора, соглашения;

подготовка общего заключения (информации в адрес заявителя) о результатах выявленных условий коллективного договора, соглашения;

оформление титульного листа уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и, при выявлении условий, ухудшающих положение работников, подготовка соответствующей информации;

подготовка сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Блок-схема приведена в приложении №1.

3.2. Прием и регистрация документов

для осуществления уведомительной регистрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации в администрацию.

Ответственность за прием документов несет специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

При получении документов от заявителя специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых для исполнения муниципальной

функции документов, исходя из соответствующего перечня документов;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для осуществления уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции, при наличии всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, передает обращение заявителя начальнику отдела экономики для регистрации и наложения соответствующей визы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

Процедура заканчивается для заявителя приемом (возвратом) документов.

3.3. Проверка права заявителя на осуществление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

Процедура заканчивается для заявителя приемом (возвратом) документов.

3.4. Принятие решения об исполнении либо приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции

3.4.1. Основанием для принятия решения об исполнении муниципальной функции является результат проверки соответствия, представленных заявителем документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При положительном результате проверки соответствия, представленных заявителем документов, специалист принимает решение об исполнении муниципальной функции и регистрирует коллективный договор, соглашение в Журналах уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часов.

Процедура заканчивается проведением специалистом экспертизы изложенных в положениях коллективного договора, соглашения.

Основанием для принятия решения о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции является наличие условий, препятствующих исполнению муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о приостановлении исполнения (об отказе в исполнении) муниципальной функции.

3.5. Экспертиза содержания коллективного договора, соглашения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Специалист, участвующий в исполнении муниципальной функции проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения с прилагаемыми документами.

Специалист выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и готовит заключение.

В заключении указываются:

пункты коллективного договора, соглашения, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

предложения по улучшению содержания коллективного договора, соглашения;

дата и подпись лица, подготовившего заключение.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней.

Процедура заканчивается регистрацией коллективного договора, соглашения, и при выявлении условий, ухудшающих положение работников, подготовкой соответствующей информации.

3.6. Проведение уведомительной регистрации

коллективного договора, соглашения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление специалистом заключений по результатам экспертизы коллективного договора, соглашения.

Специалист обобщает результаты экспертизы и при отсутствии условий (положений) в коллективном договоре, соглашении, ухудшающих положение работников оформляет титульный лист уведомительной

регистрации.

При наличии, выявленных в результате экспертизы, условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников специалист администрации подготавливает информацию в адрес заявителя - представителя стороны коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

Процедура заканчивается выдачей (направлением) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения с внесением соответствующей информации в Журнал регистрации.

Один экземпляр коллективного договора, копия соглашения остается на хранении в администрации в течение всего срока действия коллективного договора, соглашения, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения с приложением титульного листа уведомительной регистрации возвращаются заявителю.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник отдела экономики администрации района.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Получатели муниципальной функции имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме - главе администрации Красногорского района.
4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красногорского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5. Глава администрации Красногорского района (или его заместитель) проводит личный прием заявителей.
6. Личный прием осуществляется по предварительной записи. Запись

на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
3. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В этом случае получателем муниципальной функции приводится перечень прилагаемых документов.
4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Красногорского района (или его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной функции либо об отказе в удовлетворении жалобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Красногорского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1

 к Административному регламенту
администрации района по исполнению
муниципальной функции «Проведение
уведомительной регистрации

территориальных соглашений и
коллективных договоров», утвержденному постановлением

администрации Красногорского района
от 17.06.2014 № 224

Последовательность административных действий при исполнении
муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации
территориальных соглашений и коллективных договоров

|  |
| --- |
|  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации, в администрацию района. |

|  |
| --- |
|  Специалист администрации района: устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в Административном регламенте; проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист администрации района уведомляет заявителя о наличии препятствий для осуществления уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Специалист администрации района, участвующий в исполнении муниципальной функции, при наличии всех необходимых для исполнения муниципальной функции документов, передает обращение заявителя начальнику отдела экономики администрации района, для регистрации и наложения соответствующей визы.Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.Процедура заканчивается для заявителя приемом (возвратом) документов. |

