



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 54 - 24 апреля 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «16» апреля 2019 года №334 «Об утверждении Отчета главы Каслинского муниципального района о своей деятельности и результатах деятельности администрации Каслинского муниципального района за 2018 год»	1
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «16» апреля 2019 года №335 «Об утверждении Отчета о деятельности Собрании депутатов Каслинского муниципального района за 2018 год»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.04.2019 г. № 311 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»	4
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА _____	12
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА _____	12

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от «16» апреля 2019 года №334 «Об утверждении Отчета главы Каслинского муниципального района о своей деятельности и результатах деятельности администрации Каслинского муниципального района за 2018 год»

В соответствии с частью 11.1. статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 32 Устава Каслинского муниципального района, заслушав и обсудив отчет главы Каслинского муниципального района о своей деятельности и результатах деятельности администрации Каслинского муниципального района за 2018 год.

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Отчет главы Каслинского муниципального района о своей деятельности и результатах деятельности администрации Каслинского муниципального района за 2018 год.

2. Опубликовать Отчет, утвержденный пунктом 1 настоящего решения, в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».

Председатель Собрании депутатов
Каслинского муниципального района

Л.А.Лобашова

УТВЕРЖДЕН
решением Собрании депутатов
Каслинского муниципального района
от «16» апреля 2019 г. №334

Отчет главы Каслинского муниципального района о своей деятельности и результатах деятельности администрации Каслинского муниципального района за 2018 год

Главной задачей администрации Каслинского муниципального района считаю улучшение качества предоставления муниципальных услуг населению Каслинского муниципального района, повышение финансовой эффективности их реализации. Постановленную задачу невозможно решить без конструктивного взаимодействия всех органов местного самоуправления, глав поселений и общественными организациями. Особую важность при ее реализации приобретает вовлечение как можно большего количества жителей в процессы формирования программных мероприятий, их реализации и оценки результатов работы администрации.

Я выражаю благодарность Собрании депутатов, главам поселений, Общественной палате, Совету ветеранов за поддержку и конструктивное взаимодействие в 2018 году.

В целях повышения открытости и демократичности принятия управленческих решений в 2018 году созданы: Общественные советы по культуре и спорту, Молодежная общественная палата, координационный совет по реализации проекта «Городская комфортная среда».

Вошли в практику регулярные (два раза в год) выездные встречи с активом и населением всех муниципальных образований Каслинского муниципального района. На встречах обсуждаются все наиболее важные вопросы, волнующие население.

Все это способствует правильной постановке задач, их своевременной корректировке на основе общественной и экспертной оценки, повышению активности граждан и их доверию к органам местного самоуправления.

Большое внимание уделялось открытости и качеству работы средств массовой информации. Газета «Красное знамя», телевидение «Касли-Информ» открыты для сотрудничества с органами местного самоуправления и общественными организациями. Расширяется практика включения в программы раздела («информационное обеспечение»), подтвержденное финансами. Это должно повысить заинтересованность со стороны редакций к прямым контактам с ответственными подразделениями и позволит оценивать деятельность подразделений, в том числе и с точки зрения освещения их работы в СМИ и социальных сетях.

На наш взгляд, в 2018 году удалось кардинально улучшить качество взаимодействия с главами поселений. Большинство из них проявляли активную заинтересованность при решении вопросов местного значения на своей территории, в том числе, не входящих в их компетенцию. По целому ряду полномочий, исполнение и контроль за которыми более целесообразно на местах, подписаны соглашения об их передаче. В первую очередь это вопросы в сфере коммунального и дорожного хозяйства. Совместная работа по этим направлениям позволила добиться серьезных результатов, на которых я остановлюсь позже.

В прошедшем году проходили выборы глав в трех муниципалитетах. Переизбраны главы Огневского, Бузинского сельских поселений, что является показателем доверия к ним депутатского корпуса. Избран новый глава в Береговском сельском поселении. Выборы проходили непросто, но за короткий срок Матерухин И.А. полностью включился в работу. Абаимов В.А. - главе Воздвиженского сельского поселения, избранному 24 января 2019 года, еще предстоит завоевать доверие жителей.

Свидетельство того, что в большинстве территорий сформированы команды

единомышленников и существует реальное взаимодействие с районной администрацией, - является успешное проведение выборов Президента РФ. Обеспечена не только высокая явка избирателей, но и качество голосования.

К сожалению, вынужден констатировать, что на протяжении прошлого года, отсутствовали (за редким исключением) конструктивные взаимоотношения с администрацией Каслинского городского поселения. Следствием чего явились не только огромная, бесполезная трата организационных и временных ресурсов, но и неисполнение мероприятий по стратегически важным направлениям.

Совершенствование системы управления структурными подразделениями администрации

В целом, структура администрации, утвержденная Собранием депутатов района в конце 2017 г., показала свою дееспособность и соответствует Методическим указаниям по совершенствованию системы управления, разработанным Правительством Челябинской области. Можно отметить положительную динамику качества выполнения функциональных обязанностей руководителями и сотрудниками администрации.

В 2018 разработаны и внедрены регламенты межведомственного взаимодействия, регламенты оказания муниципальных услуг населению, регламенты по муниципальному контролю. По мероприятиям, требующим межведомственного взаимодействия, разработаны «дорожные карты».

Проанализировано и повышено качество работы постоянных комиссий администрации. Внедрен информационный портал «Битрикс 24», позволяющий в реальном времени контролировать исполнение поручений и мероприятий «дорожных карт» сотрудниками. Показали свою эффективность совместные совещания депутатов, членов Общественной палаты, ответственных работников администрации с руководителями учреждений образования и культуры.

Эти и целый ряд других мероприятий позволили показать хорошие результаты работы администрации на областном уровне.

Мы стали лучшими в области по исполнению показателей целевой модели «Выдача разрешения на строительство». Учреждение «Гражданская защита Каслинского муниципального района» по оценке Министерства общественной безопасности вошло в пятерку лучших. Мы в лидерах по исполнению муниципальных программ («Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления»), показав по 6-ти из 13-ти показателей максимальную динамику по Челябинской области. Работа администрации района по данной программе Правительством Челябинской области признана модельной и рекомендована для внедрения всем Главам муниципальных образований. Также по результатам выполнения Указа Президента №601, по подключению граждан к portalу госуслуг, наш район занял 6 место, выполнив задание на 143%. По итогам проверок получили положительные акты архивный отдел и отдел ЗАГС. Отмечено высокое качество работы Комиссии по делам несовершеннолетних. Впервые в истории КМР был получен Паспорт готовности к отопительному сезону. Традиционно высокие оценки имеет Финансовое управление.

Тем не менее, предстоит решить целый ряд сложных задач, а именно:

- 1) значительно повысить качество разработки и исполнения муниципальных заданий учреждениями администрации;
- 2) внедрить систему контроля за исполнением индикативных показателей муниципальных программ, не только по итогам, но и в процессе их исполнения;
- 3) существенно совершенствовать внутренний документооборот. До середины этого года поставлена задача: разработать все типовые формы правовых документов, создать единый банк информации и к концу следующего года полностью перейти на электронный документооборот.

Бюджет

Бюджет Каслинского муниципального района за 2018 год исполнен по доходам на 1165,8 тыс. рублей. К уровню 2017 года (в сопоставимых условиях) рост составляет 109,9%.

Для решения вопросов местного значения велась активная работа по вхождению в Федеральные и Областные государственные программы.

Задача на 2019 год очевидна: не допускать неиспользования целевых финансовых средств.

В течение года велась работа по формированию заявок для вхождения в государственные программы. В целом удалось не только сохранить параметры участия в госпрограммах, но и войти в новые.

В упорном соперничестве нам удалось получить право проведения летних спортивных игр «Колос», что позволит привлечь на развитие спортивной инфраструктуры района до 40000,0 тыс. руб. областных средств.

Мы вошли в программы по ремонту школы № 25 в г.Касли и строительству школы № 37 в п.Вишневогорск.

В п.Вишневогорск будет продолжено строительство очистных сооружений. К сожалению, не получено заключение экспертизы ПСД на ремонты спортзалов школы с. Тюбук и п. Береговой.

Поэтому требуется повысить качество и своевременность подготовки ПСД.

В течение 2018 года делался акцент на сокращение налоговых и неналоговых резервов доходной части бюджета. Сформирована Комиссия, проводятся регулярные заседания с участием глав поселений Каслинского муниципального района. Была проведена инвентаризация всех договоров аренды, активно велась претензионная работа: направлено 184 претензии на общую сумму 17 915 759,28 руб. Направлено

13 исковых заявлений в суд о взыскании задолженности за аренду муниципального имущества и земельных участков.

По результатам работы, объем неналоговых резервов сократился на 9 049,0 тыс. руб. План по налоговым и неналоговым доходам выполнен на 109,7% к 2017 г.

Тем не менее, уровень проводимой работы еще недостаточен. Поставлена задача: 100% просроченной задолженности должно быть закрыто судебными решениями в текущем году. Необходимо также усилить качество взаимодействия с налоговой инспекцией и службой судебных приставов.

В рамках работы над повышением эффективности использования муниципального имущества проводилась инвентаризация объектов недвижимости и наличия правоустанавливающих документов. Зарегистрировано право собственности на 4 объекта. Проведена инвентаризация объектов коммунального хозяйства.

Поставлена задача до конца 2019 года завершить полностью постановку на кадастровый учет всех объектов инженерной инфраструктуры.

Расходы

Сделан акцент на программное исполнение бюджета. 86% расходов бюджета осуществлялось программно – целевым способом. Особое внимание обращалось на формулирование и достижение индикативных показателей деятельности всех подразделений. Подобный подход позволил изменить целеполагание всех участников бюджетного процесса от простого освоения финансовых средств на достижение результатов, очевидных населению, а также позволил повысить качество контроля со стороны представительного органа и общественности.

Совершенствование системы муниципальных закупок. В 2018 году отделом муниципального заказа проведено 287 процедур на общую сумму 154 281 551 руб. Сумма заключенных контрактов по результатам проведенных закупок составила 134 986 474 руб., Экономия составила 19 295 075 руб.

Примером могут быть: впервые проведенный объединенный аукцион образовательными учреждениями на обслуживание системы «Стрелец-мониторинг», позволяющий сократить расходы почти в три раза, (экономия составила более 1 500,0 тыс.руб.), а также администрация КМР, которая довела количество контрактов, заключенных на конкурсной основе до 50%. Экономия бюджетных средств составила более миллиона рублей.

Повышение эффективности муниципальных закупок станет одной из важнейших оценок руководителей всех уровней.

Набирают обороты мероприятия по повышению энергоэффективности. Устанавливаются узлы учета в учреждениях, светодиодные осветительные приборы уличного освещения. Накопленная информация и проведенный анализ позволяет нам подготовить соответствующую программу, которая в ближайшее время будет направлена в Собрание депутатов.

Уделялось достаточное внимание оказанию финансовой помощи бюджетам поселений. Соответствующие решения принимались по итогам работы совместных комиссий органов местного самоуправления района и поселений.

Работа данных комиссий переведена на регулярную основу и проводится два раза в год.

Осуществление вышнележащих мероприятий позволило обеспечить работу всех учреждений, выполнить обязательства по всем муниципальным контрактам. Достигнуты выполнения индикативных показателей размера заработной платы работников бюджетной сферы с соответствию с Майскими Указами Президента. Выполнить запланированные мероприятия на территории всех муниципалитетов.

Управление капитального строительства и инженерной инфраструктуры

По итогам 2018 года достигнуты следующие основные индикативные показатели муниципальной программы «Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства Каслинского муниципального района к работе в зимних условиях 2018-2020 годов»:

- уровень готовности объектов ЖКХ к работе в зимних условиях (показатель состояния объектов на 01 октября 2018 г. по статистической форме 1-ЖКХ (зима)) составил 100%;
- количество полученных в Ростехнадзоре паспортов готовности поселений/получение паспортов готовности на район - 6 ед., план — 4 ед.

Качественная подготовительная работа позволила свести до минимума случаи срывов поставки коммунальных услуг населению.

Разработаны и утверждены схемы тепло-водоснабжения Берегового сельского поселения в электронном виде, в разработке находятся схемы тепло - водоснабжения с.Тюбук, с.Булзи, с.Шабурово.

Проводились, ставшие регулярными, балансовые комиссии всех МУПов, приведены в соответствие затраты согласно утвержденным тарифам. Бухгалтерский учет переведен на программу «1С-Бухгалтерия», «1С-квартплата». Руководителями МУПов проведена ревизия лицевых счетов по МКД, ведется работа с неплательщиками коммунальных услуг. В Береговом достигнуто практически абсолютный показатель по объему долгов населения, на которые имеются судебные приказы.

Управлением проведена очень серьезная работа по подготовке ПСД с последующим получением положительного заключения экспертизы. В первую очередь это ПИР «Реконструкция централизованной системы водоснабжения и водоотведения в городе Касли» на сумму более 500 млн. руб. Расходы на оплату экспертизы составили 1369035,0 руб.

Несколько слов по теме пассажироперевозок.

Хотя количество жалоб и обращений минимально, существует две серьезные проблемы: это большие сроки эксплуатации подвижного состава и тот факт, что существующий график, не отвечает запросам потребностям населения.

Как показал опрос пятисот жителей района, самой частой целью поездок является получение медицинских услуг. Почти 50% жителей пользуются автобусными маршрутами именно для этого. В значительно меньшей степени указывается работа, учеба, покупки. Социальные такси для диспансеризации лишь частично снимают эту проблему.

Администрация в ближайшее время подготовит предложения и направит в Собрание депутатов района.

Образование.

Одним из важнейших событий стало завершение работ по реконструкции детского сада в г. Касли. На сегодняшний день количество мест в дошкольных учреждениях соответствует действующим нормативам.

В рамках исполнения полномочий по обеспечению образовательного процесса своевременно исполнялись все программные мероприятия. Выполнены все предписания надзорных органов, получены паспорта антитеррористической защищенности, получены акты готовности к отопительному сезону, были открыты все оздоровительные площадки. В течение года внедрялись механизмы общественного и родительского контроля за качеством питания в образовательных учреждениях. Был обеспечен подвоз школьников.

Проведены многочисленные ремонты. Окончательно решен вопрос с водоснабжением Д/с № 5 в г. Касли. Проблемным оставалось теплоснабжение школы в с. Булзи. После смены руководителя МУПа причина установлена и будет устранена в рамках мероприятий по подготовке к следующему отопительному периоду.

В целом хочу отметить высокий уровень планирования, определения приоритетных задач и необходимых объемов финансирования в процессе формирования и реализации подведомственных программ.

Сохраняя достигнутое качество работы перед Управлением образования в текущем году поставлены новые задачи:

- провести аукцион по определению подрядчика на осуществление централизованного подвоза школьников;
- увеличить количество конкурсных процедур при осуществлении муниципальных закупок;

внедрить в текущем году, находясь в завершающей стадии разработки, Положение об оплате труда руководителей образовательных учреждений, призванное обеспечить прямую зависимость размера

заработной платы от выполнения программных индикативных показателей. В первую очередь речь идет о результатах итоговой государственной аттестации.

Уровень знаний, полученный учащимися, является конечной целью нашей деятельности.

Социальная защита населения

Управлением социальной защиты населения достигнуты все плановые показатели. Отмечаю качественную работу при реализации программ поддержки общественных организаций.

В рамках реализации мер социальной поддержки отдельных категориям граждан восьми молодым семьям были выданы сертификаты на приобретение жилья. Благодаря нашему с вами решению, по софинансированию данной программы, в этом году выдано еще 18 сертификатов и очередь полностью ликвидирована.

Приобретено 15 квартир для детей-сирот, но на сегодняшний день в очереди сорок человек. Административной проводилась работа по подготовке площадки для строительства нового дома. Ряд потенциальных инвесторов проявили заинтересованность в участии в этом проекте, но при условии гарантированного выкупа до 70% квартир Муниципалитетом, с учетом установленной цены в г. Касли - 21000 рублей за кв. м. Однако с этого года установлен максимальный процент квартир предоставляемых в одном МКД для данной категории лиц - 25 %. Интерес застройщиков был потерян.

Необходимо принципиально решить данный вопрос, с учетом того, что количество квартир, соответствующих требованиям в г. Касли, сокращается с каждым годом.

Получила развитие новая форма деятельности - поддержка социально-ориентированных НКО. Осуществлено финансирование следующих мероприятий: установка дымовывешателей и поощрение членов ДНД.

Развитию данного направления работы в текущем году уделяется особое внимание.

Спорт

В течение всего года отмечался рост показателей работы Спорткомитета.

Увеличилось количество занимающихся спортом среди учащихся и трудовых коллективов. Благодаря увеличению финансирования Программы, увеличилось количество проводимых спортивных соревнований, обеспечивалась доставка спортсменам для участия в областных соревнованиях. Старту в начале года с предпоследнего места в области по сдаче нормативов ГТО, наш район в итоге превысил среднеобластной показатель и занял восьмое место среди районов. Показательным можно считать и восьмое место в областной зимней спартакиаде «Уральская метелица». Ранее выше 12-14 места мы никогда не поднимались.

Включились в работу многие главы поселений. Со второго полугодия ведется рейтинг поселений по выполнению индикативных показателей. Директорам школ поставлены задачи - обеспечить взаимодействие с инструкторами по спорту и на 100% задействовать школьные спортзалы. По данному поручению осуществляется регулярный контроль.

Приобретение автобуса по программе «Реальные дела» позволило увеличить посещаемость бассейна в рамках проекта («В краю озер с водой на ты»). Детский спортивно-оздоровительный туризм уже приобрел популярность среди детей КМР. Укрепление материальной базы спорта в процессе подготовки проведения летней спартакиады «Колос» позволит закрепить положительные тенденции.

Культура

Уровень мастерства клубных формирований Каслинского района традиционно высок. В этом заслуга нескольких поколений руководителей и работников культуры района. Наши творческие коллективы становятся лауреатами всероссийских и международных конкурсов. Безусловным лидером является Дворец Культуры им. Захарова. Весомый вклад в общее дело вносят коллективы клубов п. Вишневогорск, п. Маук, с. Огневское. Показатели Министерства культуры выполнены и перевыполнены. Ежегодно проводятся новые общерайонные мероприятия. Стал традиционным осенний праздник «Рябинушка». Хочет поблагодарить коллективы Управления культуры и Дворца им. Захарова за обеспечение эффективного использования финансовых средств, предусмотренных в программе Проведения культурных мероприятий КМР. В то же время, я хочу озвучить несколько моментов, которые отрицательно влияют на обстановку в этой сфере. Все они носят финансово-хозяйственный характер:

- увеличение заработной платы директоров клубов, как правило, не повлекло за собой автоматического повышения эффективности их работы;
- рекомендуемые параметры бюджетных ассигнований местных бюджетов изменялись из года в год методом простого индексирования, без учета произошедших изменений;

- дополнительное финансирование из районного бюджета на исполнение Указов Президента были распределены между учреждениями культуры без учета результатов их деятельности.

- неосновательно большая часть этих средств доставалась не творческим работникам, а руководителям, бухгалтерам, завхозам.

Проверки ряда учреждений Контрольно-счетной палаты КМР, которые были проведены по предложению Администрации, выявили многочисленные нарушения бухгалтерской дисциплины и трудового законодательства.

Новому руководителю Управления культуры поставлена задача на устранение вышеуказанных нарушений. Разработана система мероприятий. В качестве примера: в управлении создан резервный фонд в объеме десяти процентов от общего фонда оплаты труда, который будет перераспределяться между учреждениями и отдельными творческими работниками пропорционально достигнутым результатам.

Молодежная политика

Молодое поколение наиболее восприимчиво к новым формам работы. Активное участие в получении президентских и губернаторских грантов, создание проектного офиса, вовлечение в работу НКО, уход от традиционного программного планирования к защите проектов в рамках выделенных финансовых средств.

Волонтеры готовы прийти на помощь по первому зову. Могут с уверенностью констатировать факт, что в районе подрастает замечательное поколение будущих руководителей.

Стоит отметить тот факт, что начальник отдела по делам детей и молодежи администрации Каслинского муниципального района Степанова Н.С. отмечена благодарностью Министерства образования и науки Челябинской области за вклад в реализацию молодежной политики на территории Челябинской области.

В 2018 году проект «Компас» Каслинской местной молодежной общественной организации («Наша территория») совместно с отделом по делам детей и молодежи и Комитетом по физической культуре и спорту выиграл Президентский грант, ориентированный на развитие школьного молодежного туризма, в сумме 780,0 тыс.рублей.

Понимая необходимость поддержки всех начинаний, во время встречи с активной молодежью, проведено анкетирование с одним вопросом: «Что необходимо предпринять администрации для обеспечения досуга молодежи. Большинство голосов определена задача создание молодежного LOFT-офиса, который планируется организовать на базе ДК им. Захарова, в том числе с привлечением областных денежных средств.

Подводя итоги вышесказанному, считаю важнейшими стратегическими задачами на текущий год:

- 1) дальнейшее повышение эффективности бюджетного процесса;
- 2) повышение качества муниципального управления;
- 3) организация и проведение выборов Губернатора Челябинской области.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Кошлыев

**Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района
от «16» апреля 2019 года №335 «Об утверждении
Отчета о деятельности Собрании депутатов Каслинского
муниципального района за 2018 год»**

В соответствии с пунктом 274 Регламента Собрании депутатов Каслинского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 03.07.2018 №261, заслушав и обсудив отчет председателя Собрании депутатов Каслинского муниципального района А.А.Лобашова о деятельности Собрании депутатов Каслинского муниципального района за 2018 год

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Отчет о деятельности Собрании депутатов Каслинского муниципального района за 2018 год.
2. Опубликовать Отчет, утвержденный пунктом 1 настоящего решения в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».

Председатель Собрании депутатов
Каслинского муниципального района

А.А.Лобашова

УТВЕРЖДЕН
решением Собрании депутатов
Каслинского муниципального района
от «16» апреля 2019 г. №335

**Отчет о деятельности Собрании депутатов
Каслинского муниципального района за 2018 год**

Работа Собрании депутатов Каслинского муниципального района (далее – Собрание депутатов), депутатов и аппарата Собрании депутатов в 2018 году строилась в соответствии с Уставом Каслинского муниципального района, Регламентом Собрании депутатов, планами работ Собрании депутатов, действующим федеральным и областным законодательством.

Реализуя поставленные на 2018 год задачи, было проведено 7 заседаний (в прошлом году 13), на которых было принято 94 решения. Из них 35 нормативных правовых актов. Чаще, чем обычно, мы прибегали к зонному голосованию, но только тогда, когда это было необходимо.

8 раз утверждались изменения и дополнения в бюджет Каслинского муниципального района. Депутаты Собрании депутатов приняли активное участие в публичных слушаниях и обсуждении бюджета на 2019 год, после чего документ был утвержден на заседании Собрании депутатов.

Один раз внесены изменения в Устав Каслинского муниципального района.

Из наиболее значимых принятых нормативных правовых документов можно отметить:

- порядок деятельности общественных клубов и правил содержания мест захоронения на территории сельских поселений;
- внесение изменений в решение №252 от 2012 года «Об установлении значений коэффициентов K1 и K2, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Каслинского муниципального района»;
- положение о предоставлении муниципального имущества, находящегося в собственности Каслинского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям;
- внесение изменений и дополнений в положение о порядке формирования и использования муниципального дорожного фонда;
- внесение изменений и дополнений в положение об организации муниципального контроля за использованием и охраной недр;
- положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель сельских поселений;
- положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Каслинского муниципального района и другие.

В соответствии с Регламентом Собрании депутатов, все проекты решений проходили предварительное рассмотрение на заседаниях постоянных комиссий.

В 2018 году:

- было проведено 10 заседаний комиссии по бюджету, экономической политике и имущественным отношениям Собрании депутатов Каслинского муниципального района (председатель Широков В.В.), на которых, в том числе, рассмотрены следующие вопросы:

1) внесение изменений и дополнений в бюджет Каслинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

В 2018 году бюджет всегда рассматривался в рамках исполнения муниципальных программ. Это можно назвать отличительной чертой обсуждения изменений и дополнений в бюджет;

2) принятие положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Каслинского муниципального района;

3) распределение финансирования в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы».

Было принято решение о распределении денежных средств в сумме 9563200 рублей между Вишневогорским и Каслинским городскими поселениями пропорционально численности проживающих в них жителей. Денежные средства Каслинского городского поселения были направлены на благоустройство дворовой территории и благоустройство общественной территории «Сквер Победы» в городе Касли;

4) внесение изменений и дополнений в Программу приватизации имущества, находящегося в собственности Каслинского муниципального района, на 2018 год.

Стоит отметить, что помещение в п.Пригородный, в котором располагался магазин, выдавалась пенсия, проводились выборы, единственный в населенном пункте. Эту торговую точку удалось сохранить благодаря сплоченности депутатского корпуса, так как она важна для местных жителей, особенно тех, кто не имеет возможности ездить в г.Касли. Городская администрация согласилась с этим решением.

В рамках заседаний комиссии так же были рассмотрены изменения, промежуточные итоги и процесс реализации профильных муниципальных программ, таких как:

- Поддержка и развитие средств массовой информации;
- Формирование современной городской среды;
- Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами;
- Развитие малого и среднего предпринимательства;
- Развитие сельского хозяйства и многие другие.

Депутаты - члены данной и других комиссий принимали участие, как в заседаниях балансовых комиссий, проводимых с целью экономного использования бюджетных средств и определения первоочередных задач, стоящих перед поселениями, так и в традиционных встречах главы Каслинского муниципального района с депутатским корпусом и жителями поселений нашего района. Эти встречи были очень действенны, так как депутаты порой обращали внимание главы района Колышева И.В. на проблемы, которые требуют неотложного решения. Здесь следует отметить депутатов Широкова В.В., Конькова Г.Н. (Вишневогорское городское поселение), которые обратили внимание главы района на состояние детского сада «Солнышко». Они, за счет средств своих предприятий, отремонтировали зал этого детского сада, а по их просьбе был отремонтирован пищеблок. По настоятельной просьбе депутата Теплых А.А. (Багарякское сельское поселение) главой района были выделены финансовые

средства на замену кровли досугового центра в селе Багаряк. Депутаты Дятлов И.М., Шкатуров Г.А. (Тюбукское сельское поселение) решили вопрос газификации села Тюбук. В 2018 году была составлена проектно – сметная документация, пройдена экспертиза, газифицированы улицы Ленина и Кирова. Такие депутаты, как Слободников С.А. (Бузлинское и Огневское сельское поселение), Мухаметшин Р.А. (Береговое сельское поселение), Сейпианов Г.М. (Григорьевское и Шабуровское сельское поселение), Бакаев Д.Ю. (Маукское и Вишневогорское сельское поселение) поднимали важные вопросы, которые касаются каждодневной жизни жителей поселений: газификация, вывоз мусора, состояние дорог, водоснабжение и т.д.

Было проведено 7 заседаний комиссии по социальной политике Собрании депутатов (председатель комиссии Фирсова А.М.), на которых рассмотрены следующие вопросы:

1) утверждение положения о порядке присвоения имен муниципальным предприятиям, организациям, учреждениям, наименований улицам, площадям, установкам мемориальных досок, памятников и памятных знаков.

Было принято решение о том, что вопросы с переименованием организаций, улиц, площадей решать осторожно, так как, учитывая опыт других территорий, этот вопрос может вызвать большой резонанс со стороны населения. Необходимо учитывать общественное мнение;

- 2) об организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 3) о внесении изменений в Положение об Общественной молодежной палате.

Во время обсуждения данного вопроса, а именно повышения максимальной возрастной планки до 35 лет, было немало споров среди депутатов, что демонстрирует ответственное отношение к принятию каждого решения;

- 4) о Порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Каслинского муниципального района;
- 5) об обеспеченности учебниками обучающихся в образовательных организациях и т.д.

Членами комиссии в 2018 году были рассмотрены промежуточные итоги профильных муниципальных программ, таких как:

- Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Развитие физической культуры и спорта;
- По работе с детьми и молодежью;
- Содействие деятельности общественных организаций;
- Поддержка и развитие дошкольного образования;
- Меры социальной поддержки молодых специалистов и многие другие.

Следует отметить, что члены данной комиссии стали участниками открытых совещаний управления образования КМР, которые стали традиционными. Участвуя в данных совещаниях, члены комиссии более подробно видят, чем живут наши образовательные организации, их проблемы и пути их решения. Особенно активное участие в работе данной комиссии принимает депутат Гвоздев Н.М., Бабина Г.Б., Фирсова А.М. Несмотря на разбросанность своего избирательного округа (это Маук, Вишневогорск, Касли) активно работает депутат Бакаев Д.Ю. У этих депутатов налажены прочные связи с учреждениями социальной сферы. Все депутаты, избранные в городе Касли и поселениях, помогают школьным и дошкольным организациям Касли и всего района в решении самых насущных проблем. Все депутаты, включая вышеназванных, а также Ласков В.А., Чабриков В.В., Цепенников А.В., все депутаты поселения, по просьбе которых выделяются денежные средства на замену окон, линолеума, приобретение мебели в детские сады и т.д.

При планировании работы Собрании депутатов было внесено всего несколько вопросов, касающихся Комиссии по природопользованию, земельным отношениям, аграрной политике и охране окружающей среды. Было проведено 2 заседания комиссии (председатель - Сейпианов Георгий Михайлович), на которых рассмотрены вопросы:

1) об актуализации значений коэффициентов K1 и K2, применяемых для определения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Каслинского муниципального района;

2) об организации муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

3) о Порядке деятельности общественных клубов и правил содержания мест захоронения на территории сельских поселений.

Члены комиссии настояли на том, чтобы порядок был максимально корректен, понятен и легко применим. В нем должно быть регламентированы: порядок захоронения, установки надмогильных сооружений и эксгумации останков; права и обязанности администрации Каслинского муниципального района; правила посещения общественных кладбищ, права и обязанности граждан; контроль и, главное, ответственность.

Члены данной комиссии принимают активное участие в заседаниях других профильных комиссий, в частности по бюджету, экономической политике и имущественным отношениям, так как зачастую вопросы тесно связаны, и организовывать дополнительные заседания нецелесообразно.

Аналогичная ситуация с рассмотрением муниципальных программ, представить, которые без рассмотрения вопросов финансирования каждой в отдельности взятой программы невозможно.

В 2018 году было проведено 3 заседания комиссии по инженерно-техническому инфраструктурал и инвестиционной политике Собрании депутатов (председатель Ласков Валерий Александрович), на которых рассмотрены социально значимые вопросы:

- 1) об организации водоснабжения в городе Касли.

Стоит напомнить, что для обсуждения сложившейся ситуации на заседании были приглашены представители городской администрации и Совета депутатов. Так же были приглашены Власов М.Е. - директор ООО «Водоканал» и исполнительный директор МУП «Водоканал» Викулов И.А.;

2) о Порядке учета заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

3) о Порядке управления наемными домами, все помещения в которых находятся в собственности Каслинского муниципального района и являющимися наемными домами и находившимися в собственности Каслинского муниципального района жилыми домами и другие.

В рамках заседаний комиссии так же были рассмотрены изменения, промежуточные итоги и процесс реализации профильных муниципальных программ, таких как:

- Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства Каслинского муниципального района к работе в зимних условиях;
- Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Каслинском муниципальном районе;
- Безопасность дорожного движения;
- Организация транспортного обслуживания населения;
- Обращение с твердыми коммунальными отходами;
- Профилактика терроризма и экстремизма и др..

По наиболее значимым документам, затрагивающим широкие интересы жителей, такие как внесение дополнений и изменений в Устав Каслинского муниципального района, а также утверждение и исполнение районного бюджета, в 2018 году было проведено 3 заседания публичных слушаний для вовлечения неравнодушных граждан в нормотворческий процесс.

Прокуратурой города Касли осуществлялся постоянный контроль за законностью принятия нормативных правовых актов.

Все проекты решений перед принятием на заседании Собрании

депутатов направлялись в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы. За отчетный период прокуратурой был вынесен лишь один протест, который был незамедлительно рассмотрен и удовлетворен:

• Протест на решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 3.06.2018 №259 «Об утверждении Положения об организации муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каслинского муниципального района»; Большое внимание в 2018 году было уделено муниципальной программе «Формирование современной городской среды».

Нельзя не сказать о том, что вопросы определения объектов для включения в программу и распределения финансовых средств вызвали серьезную дискуссию среди депутатов. Депутаты поддержали решение координационного совета, распределили деньги согласно этому решению.

Звучало существовавшие на тот момент варианты и предложения сторон не стоит. Я напоминаю, что результатом стало решение Собрания депутатов №238, согласно которому 1 млн. 996 тыс. рублей было направлено на благоустройство общественной территории (сквер воинам интернационалистам) в п.Вишневогорск. 2 млн. 900 тыс. рублей отправлены в город Касли на дворовые территории (ул.Стадионная 87 и 89). 4 млн. 550 т.р. рублей – потрачено на «Сквер Победы».

Не обошли стороной вопросы доступности медицинской помощи жителям Каслинского муниципального района и предоставления платных и бесплатных медицинских услуг в ГБУЗ «Районная больница г.Касли».

Согласно полученной информации, плавное увеличение количества платных услуг к количеству бесплатных обусловлено сокращениями в перечне бесплатных услуг, за которые платит ФОМС.

В таком случае возмещение затрат больницы на оказание услуги на себя берет пациент.

Ситуация по-другому складываться просто не может. Есть и дополнительные услуги, такие как индивидуальная палата, которые просто не могут быть бесплатными. За счет всех этих средств районная больница имеет возможность покрывать свои расходы и существовать, а медики получать достойную заработную плату.

30 января 2018 года вышел первый номер Официального вестника Каслинского муниципального района. Соучредителем данного периодического печатного издания, которого стало Собрание депутатов Каслинского муниципального района. Благодаря этому мы имеем возможность экономить финансовые средства на публикации нормативных правовых документов и различной официальной информации. За 2018 год было выпущено в свет 38 номеров. Потрачено чуть менее 300 т.р. что значительно меньше ранее затрачиваемой суммы на публикации в газете «Красное знамя».

Огромный список вопросов удалось решить за счет средств бюджета, о выделении которых ходатайствовали депутаты Каслинского муниципального района. Из, так называемого, депутатского фонда было потрачено более 1,5 млн. рублей (1 565 980,60 рублей) - музыкальная аппаратура и различная организационная техника, водонагреватели, насосы и посуда, сценические костюмы, спортивная форма и поездки на мероприятия, улучшение материальной базы, проведение ремонтных работ и замена окон, и многое другое. Всего почти 100 ходатайств.

Особое значение в деятельности Собрания придется взаимодействовать с населением. Прием граждан ведут все депутаты, также проводятся выездные приемы и частные встречи, некоторые ведут прием в Депутатском центре. Анализируя тематику волнующих жителей вопросов, можно отметить, что первое место из года в год, занимают вопросы здравоохранения, газификации, уличное освещение, дороги, обеспеченность дворами, спил деревьев, обеспеченность жильем погорельцев и многие другие проблемы. Здесь хочется отметить всех районных депутатов. В первую очередь хочется отметить депутата Чабрикова В.В., который очень часто помогает людям: безвозмездно обеспечивает дворами, решает вопросы с выделением асфальта для ремонта жилищ не только в городе, но и в районе, всегда помогает людям и организациям в решении насущных вопросов. Неоднократно поднимал вопрос об очистке реки Исток.

Активно работают в своих округах в городе Ласьково В.А. и Гвоздев Н.М., Бабина Г.Б. и Цепенников А.В. К ним обращаются жители по самым разным вопросам и они достойно стараются решить их исходя из ситуации. Бакаев Д.Ю., решает многие вопросы на своей улице, проводит праздники, хотя она не входит в его избирательный округ. И таких примеров очень много. Это видно из тех отчетов, которые были опубликованы в газете «Красное знамя». Депутаты Собрания депутатов рассказали своим избирателям, что они сделали за последние годы, а сделано немало, но еще многое предстоит сделать. Каждый депутат Собрания депутатов достоин самых высоких похвал. Отрадно отметить, что среди депутатского корпуса нет равнодушных людей.

Председатель Собрания депутатов
Каслинского муниципального района

Л.А.Лобашова

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.04.2019 г. № 311 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района» утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 31.08.2018 №685, изложив его в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 15.04.2019 г. № 311

Изменения и дополнения

в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района», изложив его в новой редакции:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений об уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур;

2) упорядочения административных процедур.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации Каслинского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Каслинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, а также регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района.

3. Право на получение муниципальной услуги имеют работодатели (объединения работодателей) – юридические лица и индивидуальные предприниматели, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Каслинского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее – заявители) обратившиеся с соответствующим заявлением в администрацию Каслинского муниципального района.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Уведомительная регистрация подлежат как вновь заключенные, так и пролонгированные коллективные договоры организаций, осуществляющих свою деятельность независимо от их ведомственной принадлежности, численности работников.

5. Уведомительная регистрация также подлежат изменения и дополнения в коллективные договоры и соглашения, соглашения о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района.

6. Вступление в силу коллективного договора, изменения и дополнения в коллективные договоры и соглашения, соглашения о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений происходит с момента его подписания Сторонами его заключившими (или с даты, указанной в коллективном договоре, соглашении) и не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, и сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается:

1) на информационных стендах администрации Каслинского муниципального района (далее – ОМСУ);

2) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (<http://www.kasli.org>).

8. На информационных стендах в помещениях ОМСУ и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

- о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и Интернет-сайтов ОМСУ;

- о круге заявителей;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о платности предоставления муниципальной услуги, а также ее размере и способах взимания;

- о результате предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо обратившееся за информированием (далее – лицо, обратившееся за информированием).

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефону для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами ОМСУ, в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

15. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают и организуют работу по размещению информации на официальном сайте ОМСУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством предоставления в ОМСУ письменного обращения, направленного непосредственно почтовым отправлением либо самостоятельно переданное в канцелярии ОМСУ.

18. Направленный запрос, в день его получения регистрируется в канцелярии ОМСУ. В том случае, если запрос получен до окончания часов приема в канцелярии ОМСУ в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается в юридический отдел специалисту, ответственному за регистрацию документов.

19. При консультировании по письменным обращениям заявителя о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или на адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в канцелярии ОМСУ.

20. В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

21. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение с указанием фамилии и номера телефона исполнителя, давшего ответ.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

22. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лица, обратившиеся за информированием, может получить при личном обращении ОМСУ или по телефону.

23. При личном обращении лица, обратившегося за информированием в ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом юридического отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме консультации.

24. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

25. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

26. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист предоставляет ему для ознакомления административный регламент.

27. В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

28. В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы ОМСУ.

При ответах на телефонные звонки заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют лиц, обратившихся за информированием по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный вызов.

При невозможности специалиста ОМСУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо ОМСУ или лицу, обратившемуся за информированием может быть дана рекомендация о направлении письменного запроса.

30. Специалист при ответе на телефонный звонок:
- называет организацию, которую он представляет;
 - представляется и называет свою должность;
 - предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
 - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
 - подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
 - при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

31. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

32. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

33. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ – администрацией Каслинского муниципального района.

35. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается юридическим отделом администрации Каслинского муниципального района.

36. Специалисту юридического отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный, частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- a) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- b) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- v) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района;
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление письменного обращения в Государственную инспекцию труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с копиями соответствующих документов;
- 3) возврат двух подлинных экземпляров представленных заявителем документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в канцелярии ОМСУ.

39. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой Каслинского муниципального района, но не более чем на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя о таком продлении срока предоставления муниципальной услуги и обоснованием необходимости продления сроков.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

40. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - 7) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 г. № 104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района».
 - 8) территориальное соглашение от 24.12.2018 между Ассоциацией профсоюзных организаций Каслинского муниципального района, Объединением работодателей «Касли-Промасс» и администрацией Каслинского муниципального района на 2018-2020 годы;
 - 9) настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

41. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

42. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) коллективный договор или соглашение (изменения в коллектив-

ный договор, соглашение) на бумажном носителе в 3 трех подлинных экземплярах, пронумерованный, прошитый и скрепленный печатями (при наличии печати) и подписями Сторон коллективного договора или соглашения;

2) надлежащим образом заверенные копии документов (нормативно-правовые акты) утвержденные работодателем, на которые делаются ссылки в тексте коллективного договора или соглашения (изменения в коллективный договор, соглашение);

3) выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о наделении полномочиями представителя работников на ведение коллективных переговоров и подписании коллективного договора, если первичная профсоюзная организация отсутствует или количество членов первичной профсоюзной организации составляет менее 50 процентов от общего количества работников организации (только для уведомления регистрации коллективных договоров);

4) протоколы разногласий (если таковые имеются).

43. Коллективный договор или соглашение (изменения в коллективный договор, соглашение) подлежат уведомительной регистрации в пределах срока его действия. Заявители в семидневный срок со дня подписания коллективного договора или соглашения (изменения в коллективный договор, соглашение) представляют его в ОМСУ на уведомительную регистрацию.

Дата направления соглашения или коллективного договора (изменения в коллективный договор, соглашение) определяется по дате поступления в канцелярию ОМСУ.

44. Заявление адресуется на имя главы Каслинского муниципального района. Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть без исправлений и зачеркиваний.

45. Страницы всех экземпляров коллективного договора, включая приложения, на которые имеются ссылки в тексте, должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, прошиты и скреплены печатью на последней странице с указанием количества прошитых листов.

46. На титульном листе коллективного договора содержится:
- наименование правового акта с указанием сторон, его заключивших, и срока действия;

- номер протокола и дата проведения общего собрания (конференции) работников, на котором утвержден коллективный договор.

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

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

48. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов в неподлежащий орган;

5) в обращении заявителя содержится нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Каслинского муниципального района, а также членов их семей;

6) непредоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента;

7) внесение изменений и дополнений в действующий коллективный договор, соглашение.

49. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 48, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

50. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области

51. Взимание платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области не предусмотрено.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ОМСУ, подлежит обязательной регистрации в канцелярии ОМСУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в канцелярию ОМСУ посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации входящих документов в ОМСУ определяется правовым актом ОМСУ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в ОМСУ составляет не более 15 минут.

Учет заявлений осуществляет специалист юридического отдела ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу.

В Журнале фиксируется информация о процедуре предоставления муниципальной услуги.

54. Прием документов в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не осуществляется.

55. Учет зарегистрированных и информация о коллективных договорах, соглашениях (изменение и дополнения соглашений, коллективных договоров) осуществляется в Журнале.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Прием заявителей осуществляется в помещении ОМСУ по адресу, указанному во (Приложении 1) к настоящему административному регламенту.

57. Здание (помещение) ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание ОМСУ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к ОМСУ располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ОМСУ организуется бесплатный туалет для заявителей.

Помещения ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

58. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

59. Стол специалиста юридического отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется папкой с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги, а также папка содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- заполненные образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМСУ.

60. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

62. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) соблюдение ОМСУ сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в канцелярии ОМСУ и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в юридическом отделе ОМСУ;

2) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (или внесения изменений в коллективный договор, соглашение).

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

65. Приостановление выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в канцелярии ОМСУ и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в юридическом отделе ОМСУ

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является: поступление письменного заявления в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

68. Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры являются: специалист канцелярии ОМСУ, ответственный за прием документов и специалист юридического отдела ОМСУ, ответственный за уведомительную регистрацию.

69. Специалистом ОМСУ, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист канцелярии (специалист управления делами администрации Каслинского муниципального района, либо лицо его заменяющее).

70. Специалистом юридического отдела ОМСУ, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист юридического отдела администрации Каслинского муниципального района, ответственный за уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений (соглашений о внесении изменений в коллективный договор).

71. Специалист канцелярии ОМСУ, ответственный прием документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в системе документооборота ОМСУ с присвоением входящего номера, даты регистрации.

72. Направленный пакет документов, в день поступления регистрируется в канцелярии ОМСУ. В том случае, если пакет документов получен по окончании часов приема в канцелярии ОМСУ в соответствии с графиком работы канцелярии, он в тот же рабочий день передается заместителю главы Каслинского муниципального района, курирующего юридический отдел ОМСУ, для передачи в юридический отдел ОМСУ, специалисту, ответственному за проведение уведомительной регистрации. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается в канцелярию ОМСУ специалисту ответственному за прием документов.

73. Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОМСУ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

74. Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 48 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОМСУ осуществляет специалист юридического отдела, ответственный за уведомительную регистрацию.

75. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

76. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота ОМСУ.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в ОМСУ.

78. Фиксацией результата предоставления муниципальной услуги является: регистрационный штамп в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа, с указанием даты регистрации и входящий номер документа присвоенный в канцелярии ОМСУ.

Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (или внесения изменений в коллективный договор, соглашение)

79. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в канцелярии ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов специалистом юридического отдела ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист юридического отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

80. Специалист юридического отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента;

2) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента;

3) проводит экспертизу представленных документов на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4) проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключающих коллективный договор, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

5) подготавливает и подписывает предусмотренные настоящим административным регламентом соответствующие уведомления;

6) вносит соответствующие отметки в Журнал и на штамп, размещаемый на обратной стороне последней страницы коллективного договора или соглашения (внесения изменений в коллективный договор, соглашение).

81. В том случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист юридического отдела, ответственный за уведомительную регистрацию документов:

1) фиксирует в Журнале, что документы приняты к рассмотрению путем внесения в Журнал соответствующей записи, а именно:

- сведения о порядковом номере записи;

- сведения о дате и входящем номере заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

- сведения о наименовании коллективного договора (соглашения) о внесении изменений, дополнений в коллективный договор);

- сведения о виде экономической деятельности, форме собственности;

- сведения о списочной численности работников, охваченных коллективным договором;

- срок действия коллективного договора;

- сведения о наличии/отсутствии протокола разногласий, приложений;

- сведения о сторонах, подписавших коллективный договор, соглашение;

- сведения о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения;

- подпись специалиста юридического отдела, ответственного за проведение уведомительной регистрации, с расшифровкой подписи;

- подпись лица, получившего уведомление о регистрации и двух экземпляров коллективного договора, соглашения, с расшифровкой подписи и дате вручения соответствующих документов.

2) оформляет в двух экземплярах Уведомление о регистрации коллективного договора по форме, приведенной в (Приложении 4) к административному регламенту;

3) проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) дату регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) и присваивает номер регистрации;

4) один экземпляр Уведомления о регистрации коллективного договора направляет заявителю, второй - приобретает к зарегистрированному комплекту документов.

82. В случае выявления при проведении экспертизы коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) положений ухудшающих права и интересы работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалистом юридического отдела, ответственным за уведомительную регистрацию:

- готовит уведомление об устранении указанных нарушений ухудшающих положение работников;

- вносит в Журнал запись, свидетельствующую о: дате и номере направленного уведомления о не соответствии коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) требованиям трудового законодательства Российской Федерации

- в случае если по истечении 30 календарных дней в положения, нарушающие требования трудового законодательства, не будут внесены изменения, незамедлительно информирует Государственную инспекцию труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников.

83. При личном обращении заявителя специалист юридического отдела, ответственный за уведомительную регистрацию:

- возвращает заявителю под роспись 2 экземпляра коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) с отметкой о проведенной уведомительной регистрации без выявленных нарушений и замечаний.

- возвращает лично заявителю под роспись 2 экземпляра коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) с отметкой о проведенной уведомительной регистрации с выявленными нарушениями и замечаниями.

В случае поступления соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) почтой специалистом юридического отдела, уполномоченный на проведение уведомительной регистрации, по указанному номеру телефону информирует заявителя об окончании процедуры предоставления муниципальной услуги, о принятом решении, а также согласовывает с заявителем дату приема для вручения ему под роспись двух экземпляров коллективного договора, и других документов.

84. Один подлинный экземпляр коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) остается в юридическом отделе ОМСУ и хранится в течение срока его действия (до истечения надобности).

85. Журнал уведомительной регистрации оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту, при этом коллективному договору, присваивается регистрационный номер с буквой «К»; соглашению, содержащему внесение изменений в коллективный договор - «И»; соглашению, содержащему внесение дополнений в коллективный договор - «Д»; соглашению, содержащему внесение изменений и дополнений в коллективный договор - «И/Д».

86. На обратной стороне последней страницы коллективного договора или соглашения (внесения изменений в коллективный договор, соглашение) проставляются штамп (согласно Приложению 8 настоящего административного регламента) и печать юридического отдела ОМСУ, свидетельствующая о проведенной уведомительной регистрации (при наличии приложений – на последней странице приложений).

87. Частичное ведение Журнала уведомительной регистрации может осуществляться в электронном виде.

88. После проведения процедуры уведомительной регистрации экземпляры коллективного договора, соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор в течение всего срока действия хранятся: один - у представителя работников,

второй - у представителя работодателя, третий – в юридическом отделе администрации Каслинского муниципального района. Журнал уведомительной регистрации подлежит хранению в течение 5 лет.

89. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 48 настоящего административного регламента, специалистом юридического отдела, ответственным за уведомительную регистрацию готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) без замечаний и изменений.

В случае если в коллективном договоре или соглашении (изменениях в коллективный договор, соглашение) выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалистом юридического отдела, ответственным за уведомительную регистрацию готовит уведомление о регистрации коллективного договора с замечаниями и нарушениями. А в случае если по истечении 30 календарных дней в нарушающие требования трудового законодательства положения не будут внесены изменения - информирует Государственную инспекцию труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников (согласно приложению 6 настоящего коллективного договора).

90. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления документов специалисту юридического отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Способ фиксации результата административной процедуры: специалистом юридического отдела, оказывающий муниципальную услугу, вносит соответствующие записи в Журнал.

92. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе документооборота ОМСУ и направленное заявителю:

- уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение),

- уведомление о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников,

- уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение);

- уведомление в ГИС.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием или решением осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района, а также иными должностными лицами ОМСУ по поручению руководителя ОМСУ.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия или решений по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества административного регламента

95. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского муниципального района.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании нормативно-правового акта главы Каслинского муниципального района.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

96. Проверки по жалобе заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

97. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые в ходе исполнения административного регламента)

99. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Специалисты ОМСУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ОМСУ.

102. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования жалоба заявителя.

104. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

105. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны, фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

106. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут являться:

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим административным регламентом и действующим законодательством.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

109. ОМСУ оказывающий муниципальную услугу обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. Действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Каслинского муниципального района;
- Первому заместителю главы Каслинского муниципального района;
- Заместителю главы Каслинского муниципального района, курирующего юридический отдел администрации Каслинского муниципального района;
- Начальнику юридического отдела администрации Каслинского муниципального района;
- В иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый

адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлено:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется).

115. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

116. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

117. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы вышестоящим должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

125. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

126. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании ОМСУ обратившись лично;
- 2) отправив письмо по почте;
- 3) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение 1
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

Общая информация администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55
Адрес электронной почты	admkasli@yandex.ru
Телефон для справок	8 (351-49) 2-22-42
Телефон-автотелефон	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org.
ФИО главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

Общая информация юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.24
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.24
Адрес электронной почты	admkasli@yandex.ru
Телефон для справок	8 (351-49) 2-20-17
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО начальника юридического отдела администрации Каслинского муниципального района	Беляева Елена Николаевна

График работы администрации Каслинского муниципального района и юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

Наименование и реквизиты организации (индивидуального предпринимателя)

№ _____

Главе Каслинского
муниципального района
от _____

Прошу (просим) провести уведомительную регистрацию

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

и одновременно сообщаем следующие сведения:

- 1) наименование организации по Уставу (полное и сокращенное) или фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя полностью;
 - 2) юридический и почтовый адрес организации (работодателя - индивидуального предпринимателя), представившей коллективный договор (соглашение);
 - 3) фамилия, имя, отчество полностью работодателя (представителя работодателя), подписавшего коллективный договор (соглашение), и его контактный телефон;
 - 4) фамилия, имя, отчество полностью представителя работников, подписавшего коллективный договор (соглашение), и его контактный телефон;
 - 5) отрасль, вид основной экономической деятельности (согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, в соответствии со статистической отчетностью);
 - 6) форма собственности организации;
 - 7) списочная численность работников, на которых распространяется коллективный договор (соглашение);
 - 8) наименование вышестоящего профсоюзного органа (если одной из сторон является первичная профсоюзная организация).
- В случае если представителем работников является не первичная профсоюзная организация, а иной представитель, то к сопроводительному письму прилагается выписка из протокола собрания (конференции) работников (ст.31 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение: на ____ л. в 3 экз.

Письмо подписывается работодателем (представителем работодателя) или двумя сторонами коллективного договора:

Руководитель организации _____ расшифровка подписи
подпись

Председатель профсоюзной
организации (председатель профсоюзного
комитета) _____ расшифровка подписи
подпись

**Журнал
уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Каслинского муниципального района**

№ пп	Дата и входящий номер (заявления) обращения об осуществлении регистрации коллективного договора	Наименование коллективного договора (соглашения) о внесении изменений, дополнений в коллективный договор	Вид экономической деятельности, форма собственности	Списочная численность работников, охваченных коллективным договором	Срок действия коллективного договора	Наличие протокола разногласий, приложений (указать их количество)	Даты и исходящие номера писем о направлении текста коллективного договора для выявления условий, ухудшающих положение работников; даты и входящие номера сообщений о результатах
1	2	3	4	5	6	7	8

Стороны, подписавшие коллективный договор		Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора	Дата и исходящий номер сообщения в Государственную инспекцию труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников	Дата и исходящий номер уведомления о регистрации либо об отказе в осуществлении муниципальной услуги и возвращении трех экземпляров коллективного договора	Подпись Ответственного специалиста, прошедшего регистрацию	Подпись лица, получившего уведомление о регистрации и два экземпляра коллективного договора, расшифровка подписи и дата получения документов
От работников	от работодателя					
9	10	11	12	13	14	15

№ _____
(адрес представителя стороны коллективного договора)

Уведомление о регистрации коллективного договора
(изменений и дополнений в коллективный договор) *

(полное наименование коллективного договора)

Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что коллективный договор, заключенный между _____, утвержденный _____ (стороны, подписавшие коллективный договор) общим собранием (конференцией) работников _____ (наименование организации – (индивидуального предпринимателя) - фамилию, имя, отчество которого указать полностью) _____ протокол № _____ с приложениями _____ листов, (дата протокола) зарегистрирован _____, регистрационный № _____ (дата регистрации).

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

_____ (должность) _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф. И. О.)

*Примечание: уведомление о регистрации коллективного договора направляется каждой стороне коллективного договора.

№ _____
(адрес представителя стороны коллективного договора)

Уведомление об устранении указанных нарушений ухудшающих положение работников

(полное наименование коллективного договора (соглашения))

Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что коллективный договор (соглашение), заключенный (-ое) между _____, утвержденный (-ое) _____ (стороны, подписавшие коллективный договор) общим собранием (конференцией) работников _____ (наименование организации – (индивидуального предпринимателя) - фамилию, имя, отчество которого указать полностью) _____ протокол № _____ с приложениями _____ листов, (дата протокола) зарегистрирован (-о) _____, регистрационный № _____ (дата регистрации).

При регистрации коллективного договора (соглашения) 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 (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения))	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3

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

Замечания по другим условиям:

_____ (должность) _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф. И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

№ _____ Руководителю государственной инспекции
труда в Челябинской области
И.О. Фамилия

**Сообщение
о выявленных условиях коллективного договора (соглашения), ухудшающих положение работников**

Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что _____
(полное наименование коллективного договора (соглашения))
зарегистрирован (-о) _____ (дата регистрации).
Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора (соглашения) 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 (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения))	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3

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

_____ (должность) _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф. И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

№ _____ _____
(адрес представителя стороны коллективного договора)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения юридическим отделом администрации Каслинского муниципального района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района» от 31.08.2018г. №685, отказать в исполнении муниципальной услуги по уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора (соглашения))
по следующему основанию (-ям) (нужное подчеркнуть или указать в тексте уведомления):

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пунктах 43, 44 административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Каслинского муниципального района, а также членов их семей.

_____ (должность) _____ (подпись, заверенная печатью) _____ (Ф. И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

**Образцы штампов уведомительной регистрации
коллективных договоров**

**Коллективный договор зарегистрирован
в администрации Каслинского
муниципального района без замечаний и нарушений
Регистрационный № _____ от _____**

_____ (должность)
_____ (Ф. И.О.)
_____ (подпись, заверенная печатью)

**Коллективный договор зарегистрирован
в администрации Каслинского
муниципального района с замечаниями и нарушениями
Регистрационный № _____ от _____**

_____ (должность)
_____ (Ф. И.О.)
_____ (подпись, заверенная печатью)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Караульных Зульфией Хамитовной, 454106, г.Челябинск, ул.Труда, д.187, корп.2, оф.101, zemel-most@mail.ru, 8(351)737-02-72, 89028615387, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 12987, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:0301003:72, расположенный в Челябинской обл., Каслинский р-н, с.Булзи, пер.Логовой, д.1, кв.1.

Заказчиком кадастровых работ является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, адрес: 456830, Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, тел. 8 (35149)2-25-19.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, каб.30, 27 мая 2019 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, каб.30, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 мая 2019 г. по 26 мая 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13 мая 2019 г. по 26 мая 2019 г. по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, каб.30, в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- Челябинская обл., Каслинский р-н, с.Булзи, пер.Логовой, д.1, кв.2, с кадастровым номером 74:09:0301003:79.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Председатель Комитета

Н.В.Никифоров

«Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Редактор: Ласков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Караульных Зульфией Хамитовной, 454106, г.Челябинск, ул.Труда, д.187, корп.2, оф.101, zemel-most@mail.ru, 8(351)737-02-72, 89028615387, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 12987, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:1106016:3, расположенный в Челябинской обл., Каслинский р-н, г.Касли, пер.Некрасова, д.9.

Заказчиком кадастровых работ является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, адрес: 456830, Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, тел. 8 (35149)2-25-19.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, каб.30, 27 мая 2019 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, каб.30, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 мая 2019 г. по 26 мая 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13 мая 2019 г. по 26 мая 2019 г. по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, ул. Ленина, 55, каб.30 в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, пер.Некрасова, д.7 с кадастровым номером 74:09:1106016:13;

- Челябинская обл., Каслинский р-н, г.Касли, пер.Некрасова, д.11.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Председатель Комитета

Н.В.Никифоров

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190, КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать04.2019

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 24.04.2019

Периодический сборник распространяется **бесплатно** на территории Каслинского муниципального района