

Российская Федерация
Новгородская область

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от *23.09.2015* № *28*

Великий Новгород

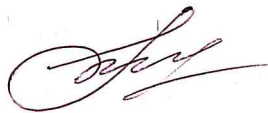
Об утверждении административного регламента

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Заместитель руководителя
департамента**



М.А. Липатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 23.09.2015 №28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных
районов и городского округа области государственной услуги по
осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и
территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых)
соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном
уровне социального партнерства в сфере труда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений (далее коллективный договор, соглашение), заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления городского округа, муниципального района (далее орган местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – работодатель (юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или физическое лицо (индивидуальный предприниматель)), объединение работодателей, осуществляющие свою деятельность на территории Новгородской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления по месту регистрации с заявлением на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (в случае наличия технической возможности).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам и о ходе предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), в том числе

с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органа местного самоуправления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов органа местного самоуправления, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Сведения о наименовании органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в орган местного самоуправления и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами органа местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня обращения с заявлением и представлением всех необходимых документов.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлён Главой муниципального образования, не более чем на 20 рабочих дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398");

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Областной закон от 02.03.2004 № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда» ("Новгородские ведомости", N 35, 10.03.2004);

Постановление Администрации Новгородской области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008);

настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги заявитель предоставляет в орган местного самоуправления заявление на предоставление государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) коллективный договор, соглашение в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон-участников коллективного договора, соглашения;

✓ 2) документ, устанавливающий полномочия заявителя на предоставление документов в орган местного самоуправления, оформленный в установленном законодательством порядке;

3) копия протокола собрания (конференции) работников, подтверждающего избрание иного представителя работников в случае, когда работники не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении либо направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Коллективный договор, соглашение, предоставляемые на уведомительную регистрацию должны быть отчетливо отпечатаны, пронумерованы, и скреплены подписями и печатями сторон, заключивших коллективный договор, соглашение. Подписи и печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

2.6.5. Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) организация расположена (зарегистрирована) за пределами муниципального образования;

2) со дня принятия коллективного договора, соглашения прошло более трех лет и отсутствует решение сторон о продлении срока действия коллективного договора, соглашения;

3) истек срок действия коллективного договора, соглашения;

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

5) обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

6) текст обращения заявителя не поддается прочтению;

7) представление заявителем документов не в полном объеме, установленном пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использую-

щих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается в помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально

заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в орган местного самоуправления за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в орган местного самоуправления заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста органа местного самоуправления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю органа местного самоуправления.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального образования и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Организация предоставления государственной услуги органом местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;
- 2) анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление уведомления заявителю об отказе в оказании государственной услуги;
- 4) проверка положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;
- 5) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;
- 6) подготовка и выдача заявителю прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения;
- 7) подготовка и направление сообщения о выявленных условиях ухудшающих положения работников представителям сторон, заключившим коллективный договор, соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Новгородской области.

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов в орган местного самоуправления, уполномоченный на оказание государственной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, в установленном порядке в день поступления в регистрационную базу данных.

3.2.3. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, производится в соответствии с его должностным регламентом.

3.3. Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры анализа заявления и принятия решения является поступление заявления и документов к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.3.3. В случае наличия всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (в форме приказа) о предоставлении государственной услуги и направляется на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает проект решения и подписывает его не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.4. Далее должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги приступает к проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, для чего вносит соответствующие сведения в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее журнал регистрации), который оформляется в соответствии с приложением № 7 к административному регламенту.

Ведение журнала регистрации может осуществляться в электронном виде.

После чего, следует рассмотрение документов на соответствие законодательству РФ и подготовка уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения:

в случае если в ходе предоставления государственной услуги не выявлены условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права - в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

в случае если в ходе предоставления государственной услуги выявлены условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права - в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту.

Срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней.

3.3.5. При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предостав-

лении государственной услуги, который направляется на рассмотрение руководителю.

Руководитель рассматривает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения действия 5 рабочих дней со дня обращения.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

Срок исполнения действия 3 рабочих дня со дня подписания руководителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Проверка положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

3.4.1. Специалист после внесения соответствующих сведений в журнал регистрации проводит проверку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству, в том числе выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.2. Специалист при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, оформляет сообщение, в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту, и направляет его почтовой связью представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, и в государственную инспекцию труда в Новгородской области.

3.5. Подготовка и направление заявителю прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры подготовки и направления заявителю коллективного договора, соглашения является завершение проверки положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, специалистом.

3.5.2. Специалист оформляет на титульном листе каждого экземпляра прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения надпись с указанием даты регистрации и регистрационного номера, а также подписи должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и направляет (или вручает) заявителю коллективного договора, соглашения уведомление о регистрации.

3.5.3. При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на титульном листе каждого экземпляра оформляется надпись с указанием даты регистрации и регистрационного номера, с отметкой «С сообщением».

3.5.4. Условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права являются:

1) условия коллективного договора, соглашения, ограничивающие права работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) условия коллективного договора, соглашения снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) в тексте коллективного договора, соглашения содержатся условия, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также явных его нарушениях.

3.5.5. В письменном сообщении указываются установленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.6. Специалист выдает заявителю зарегистрированный коллективный договор, соглашение, оформленный в соответствии с требованиями пунктов 3.5.2., 3.5.3. настоящего административного регламента, полученный на уведомительную регистрацию.

3.5.7. Факт получения коллективного договора, соглашения подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации с указанием даты получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ор-

гана местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации городского округа, муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.2.6. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.7. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.2.9. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель государственной услуги либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и работников и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при наличии технической возможности с помощью областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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 местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц либо специалиста, а также принятого решения по предоставлению государственной

услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение, в том числе при личном приеме, или в электронном виде:

1) руководителю структурного подразделения департамента - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурного подразделения департамента;

2) руководителю департамента - при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя структурного подразделения департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен пунктами 5.2 и 5.3.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотре-

ние жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое рассмотрению:

- руководителем структурного подразделения Департамента;
- руководителем Департамента;
- должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах Департамента

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ пп	Органы местного самоуправления	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес официального сайта, адрес электронной почты
1	Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района	Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская, дом 39 а, 175000	Пн. - Пт. 9.00-17.00 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-61) 22-131 Web-сайт: http://batetsky.ru E-mail: admin@batetsky.nov.ru
2	Администрация Боровичского муниципального района	Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48, 174400	Пн. - Пт. 8.00-17.00 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-64) 91-269 Web-сайт: http://www.boradmin.ru/ E-mail: trud@boradmin.ru
3	Администрация Валдайского муниципального района	Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21, 175400	Пн. - Пт. 8.00-14.30 Обед с 12:00 до 13:00	(8-816-66) 20-861 Web-сайт: http://valdayadm.ru E-mail: admin@valdayadm.ru
4	Администрация Волотовского муниципального района	Новгородская область, пос. Волот, ул. Комсомольская, 38, 175100	Пн. - Пт. 10.00-17.00 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-62) 61-041 Web-сайт: http://volot.novreg.ru E-mail: adm.volot@mail.ru

5	Администрация Демянского муниципального района	Новгородская обл., п. Демянск, ул. Ленина, д.7, 175310	Пн. - Пт. 8.00-17.15 Обед с 11:45 до 13:00	(8-816-51) 42-344 Web-сайт: http://www.dem-admin.ru/ E-mail: demadmin2003@mail.ru
6	Администрация Крестецкого муниципального района	Новгородская область, пос. Крестцы, Советская пл., дом 1, 175460	Пн. - Пт. 8.00-17.00 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-59) 54-215 Web-сайт: http://www.adm-krestcy.ru E-mail: krestcy@mail.ru
7	Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района	Новгородская область, пос. Любытино, ул. Советов, д.29, 174760	Пн. - Пт. 8.00-17.00 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-68) 62-157 Web-сайт: www.lubytino.ru E-mail: lubitino@mail.ru
8	Комитет по социальным вопросам Администрации Маловишерского муниципального района	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 27, 174260	Пн., Ср. 10.00-12.00	(8-816-60) 31-159 Web-сайт: http://ksvmvishe-ra.wordpress.com E-mail: ksvm_mv@mail.ru ksvm_mv@yandex.ru
9	Управление делами Администрации Маревского муниципального района	Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27, 175350	Пн. - Пт. 8.30-17.00 Обед с 12:30 до 14:00	(8-816-63) 21-244 Web-сайт: http://www.marevoadm.ru E-mail: adm-marevo@novreg.ru
10	Администрация Мошенского муниципального района	Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, 174450	Пн. - Пт. 9.00-11.40	(8-816-53) 61-448 Web-сайт: http://www.moshensk.ru E-mail: mosh_adm@novgorod.net
11	Администрация Новгородского муниципального района	Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, 173020	Пн. - Пт. 8.30-17.30 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816) 94-36-00 Web-сайт: http://www.admnovray.ru E-mail: udanr@novgorod.net

12	Администрация Окуловского муниципального района	Новгородская об- ласть, г. Окуловка, ул. Кирова д.6, 174350	Пн. - Пт. 8.00- 17.00 Обед с 13:00 до14:00	(8-816-57) 21-580 Web-сайт: http://www.okuladm.r u/ E-mail: adm@okuladm.ru
13	Администрация Парфинского муниципального района	Новгородская об- ласть, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, 175130	Пн., Ср., Пт. 9.00-16.00 Обед с 13:00 до14:00	(8-816-50) 63-139 Web-сайт: http://парфинский.рф/ E-mail: parfinj- soz@mail.ru
14	Администрация Пестовского му- ниципального района	Новгородская об- ласть, г. Пестово, ул. Советская, дом 10, 174510	Вт. - Пт. 9.00- 17.00 Обед с 12:00 до13:00	(8-816-69) 52-631 Web-сайт: http://www.adm- pestovo.ru E-mail: pes- tadmn@novgorod.net
15	Комитет соци- альной защиты населения Ад- министрации Поддорского муниципального района	Новгородская об- ласть, с. Поддорье, ул. Максима Горь- кого, д. 3, 175260	Пн., Вт., Чт. 9.00-12.00 Ср. 9.00- 14.00	(8-816-58) 71-467 Web-сайт: http://адмподдорье.рф E-mail: ksznpodd@rambler.ru
16	Администрация Солецкого му- ниципального района	Новгородская об- ласть, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, 175040	Новгородская область, г. Сольцы, пл. По- беды, д. 3, 175040	(8-816-55) 31-748 Web-сайт: http://adminsoltcy.ru E-mail: sole- co@adminsoltcy.ru
17	Администрация Старорусского муниципального района	Новгородская об- ласть, г. Старая Руса, ул. Советская набережная, д.1, 175200	Пн. - Пт. 8.30- 17.30 Обед с 13:00 до14:00	(8-816-52) 22-362 Web-сайт: http://www.admrussa.r u/ E-mail: trud@admrussa.ru
18	Администрация Хвойнинского муниципального района	Новгородская об- ласть, пос. Хвойная, ул. Красноармей- ская, д. 11, 174580	Пн. - Пт. 8.00- 17.00 Обед с 13:00 до14:00	(8-816-67) 50-203 Web-сайт: http://khvoinaya.ru/ E-mail: ad- min_xv@mail.ru

19	Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района	Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2, 175270	Вт., Чт. 9.00-11.00	(8-816-54) 51-961 Web-сайт: http://www.holmadmin.net/ E-mail: admin-holm@mail.ru
20	Администрация Чудовского муниципального района	Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24 а, 174210	Пн. - Пт. 8.30-15.00 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-65) 54-640 Web-сайт: http://www.adminchudovo.ru E-mail: adm_chudovo@mail.ru
21	Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района	Новгородская обл., п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21, 174150	Пн. - Пт. 8.30-13.00	(8-816-56) 54-443 Web-сайт: http://шимский.рф E-mail: shimsk_ksz@mail.ru
22	Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода	г.Великий Новгород, Великая ул., д.8, 173001	Пн. - Пт. 8.30-17.30 Обед с 13:00 до 14:00	(8-816-2) 77-28-90 Web-сайт: http://www.adm.nov.ru E-mail: aia@adm.nov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

В орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения
(полное наименование организаций, заключивших коллективный договор, соглашение)

_____ (юридические адреса, телефоны)
принятого на срок _____,
принятого на собрании _____
(указать дату и номер протокола собрания)

На обработку персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

На бланке органа
местного самоуправления

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование и стороны коллективного договора, соглашения)

(наименование муниципального района, городского округа)

сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Зарегистрирован (о) _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

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

Получить коллективный договор, соглашение можно в

_____ до _____
(наименование органа местного самоуправления) (дата)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

На бланке органа
местного самоуправления

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование и стороны коллективного договора, соглашения)

(наименование муниципального района, городского округа)
сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Зарегистрирован (о) _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) 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)

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.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

На бланке органа
местного самоуправления

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оказании государственной услуги

(наименование муниципального района, городского округа)

сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

не может пройти уведомительную регистрацию, в связи с представлением заявителем документов не в полном объеме.

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

На бланке органа
местного самоуправления

(адрес государственной инспекции труда в
Новгородской области, или стороны, заключившей
коллективный договор, соглашение)

Сообщение
о выявленных условиях коллективного договора (соглашения),
заключенного на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда,
ухудшающих положение работников

(наименование муниципального района, городского округа)
сообщает, что при проведении уведомительной регистрации
(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.
(дата регистрации)

выявлены следующие условия коллективного договора, соглашения, 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 соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на федеральном уровне социального партнерства в сфере труда

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений,
отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений,
заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

N п/п	Дата и входящий номер обращения об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения	Наименование коллективного договора, соглашения	Представители сторон коллективного договора, соглашения	Дата регистрации, регистрационный номер коллективного договора, соглашения	Информация о выявленных условиях коллективных договоров, соглашений, ухудшающих положение работников	Дата и исходящий номер сообщения в государственную инспекцию труда, сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников	Дата и номер уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения	Дата получения коллективного договора, соглашения и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

