

Приложение

к приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя
от _____ 20__ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории города Ставрополя и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

Круг заявителей

2. Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу.

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 415-б.

График работы Комитета:

Понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

Пятница: с 09.00 до 13.00;

Перерыв: с 13.00 до 14.00;

Выходные дни — суббота, воскресенье.

Справочные телефоны и адреса официальных сайтов комитета

4. Справочные телефоны Комитета: (8652) 56-66-95, 56-43-12.

Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ставрополь.рф>.

Адрес электронной почты Комитета: utsznstav@yandex.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Комитета и электронную почту, указанные в пункте 4 Административного регламента;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в Комитете осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) при обращении в электронной форме:
 - а) через сайт администрации города Ставрополя в сети интернет и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;
 - б) через Единый портал;
 - в) через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

7. На информационных стендах в здании Комитета, на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга – осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый постановлением Правительства Ставропольского края от 24.06.2011 № 250-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (Приложение 11) или уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (Приложения 8, 9) не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте

администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги необходимо представить в Комитет по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

1) запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) коллективный договор – три экземпляра;

3) соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

4) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

5) заверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

6) заверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении – двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

Заявитель может представить в Комитет запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в Комитет в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Комитет посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Комитета – специалистом отдела труда (далее – должностное лицо Комитета), ответственным за прием документов в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо Комитета обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в Комитете;

на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

15. Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, указанных в ч. 6 ст. 7 ФЗ от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при направлении запроса в электронной форме, являются:

а) несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

б) наличие противоречивых сведений в представленных документах и

электронной форме запроса;

в) запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует формату его представления;

г) запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям статей 25, 29, 30, 31, 33, 34, 36, 37, 40, 45 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

24. Запрос о предоставлении государственной услуги (путем направления почтовых отправлений, поступивших в электронной форме) регистрируется в день поступления в Комитет.

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

25. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и

должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения 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»¹, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по

¹ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673.

выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

26. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность:

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность:

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц$,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество:

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность:

$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Комитет за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

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

28. Запрос на регистрацию заявителем может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Комитет в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в Комитет заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета либо должностного лица Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной

системы Комитета, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Порталом государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги или выдача уведомления об отказе в приеме документов;

3) принятие решения об уведомительной регистрации коллективного

договора, соглашения (об отказе в уведомительной регистрации), уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения, выдача (направление) уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения (об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения);

4) порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

30. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица Комитета, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными инструкциями (далее – должностное лицо Комитета).

Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Комитет.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо Комитета:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации является регистрация факта обращения заявителя в журнале учета запросов заявителей Комитета.

Прием, регистрация документов на предоставление государственной услуги или выдача уведомления об отказе в приеме документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов или отказ в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Должностное лицо Комитета в день поступления документов в Комитет устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Комитет должностное лицо Комитета готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 4 Административного регламента и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи в день поступления проекта решения об отказе в приеме документов подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления решения об отказе в приеме документов должностное лицо Комитета готовит проект уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 Административного регламента и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания уведомления об отказе в приеме документов должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа должностное лицо Комитета выдает (направляет) уведомление заявителю.

Результатом административной процедуры при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента является принятие решения об отказе в приеме документов и

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

Запрос, поступивший в электронной форме, фиксируется должностным лицом Комитета, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Комитет в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Способами фиксации являются:

регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей;

регистрация в общем отделе Комитета уведомления об отказе в приеме документов.

Принятие решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения), уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения, выдача (направление) уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения (об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения)

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя: формирование проекта решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно Приложениям 6, 7 Административного регламента;

регистрацию коллективного договора, соглашения;

подготовку и выдачу (направление) уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в журнале учета

запросов заявителей, готовит проект решения об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта решения об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо Комитета регистрирует отказ в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации и готовит проект уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно Приложению 11 Административного регламента и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа выдает (направляет) уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения заявителю.

Должностное лицо Комитета при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей готовит проект решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо Комитета регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации и готовит проект уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно Приложению 8 Административного регламента или проект

уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по форме согласно Приложению 9 Административного регламента.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения или уведомления об уведомительной регистрации с выявленными условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа выдает (направляет) соответствующее уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения заявителю.

Должностное лицо Комитета на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку Комитета, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проводшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний. Один экземпляр коллективного договора, соглашения оставляет на хранение в Комитете в течение всего срока действия, остальные экземпляры выдает (направляет) заявителю.

В случае, если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в течение 1 рабочего дня должностное лицо Комитета сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор. Готовит проект сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно Приложению 10 Административного регламента и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа направляет данный документ в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо Комитета осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в Комитете.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Способом фиксации является отметка даты и исходящего номера выданного (направленного) уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в журнале учета запросов заявителей.

Порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

34. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитете.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о

регистрации (или отказе) коллективного договора, соглашения.

Должностное лицо Комитета рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо Комитета осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения взамен ранее выданного.

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения фиксируется в журнале учета запросов заявителей.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо Комитета сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способами фиксации является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем, заместителем руководителя Комитета (либо руководителем отдела труда по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя Комитета (либо руководителем отдела труда по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

36. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Комитета.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

37. В любое время с момента регистрации документов в Комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

38. Контроль за ходом предоставления государственной услуги могут

осуществлять граждане, их объединения и организации на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Комитета;
информации, полученной из Комитета по запросу в письменной или электронной форме.

В любое время с момента регистрации обращения в Комитете граждане, их объединения и организации имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба)

39. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предмет жалобы

40. Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 41 Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Комитета и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя:

на имя главы города Ставрополя, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

на имя руководителя Комитета, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы города Ставрополя посредством использования официального сайта администрации города Ставрополя, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.ставрополь.рф>).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Комитет посредством использования:

- официального сайта Комитета;
- Единого и регионального порталов;
- электронной почты Комитета.

43. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

44. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Комитете, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 43 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностного лица, муниципального служащего;

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

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 5 пункта 41 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет.

Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 32 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

48. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 45 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета

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

Порядок обжалования решения по жалобе

49. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, на официальном сайте администрации

города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале.

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

50. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 6 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

№ п/п	Порядковый номер записи	Дата и входящий номер запроса заявителя	Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты	Наименование коллективного договора, соглашения, срок действия, дата подписания	Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты	Численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашения	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (без выявления условий, ухудшающих положение работников)	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (с выявленными условиями, ухудшающими положение работников)	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения	Примечание
-------	-------------------------	---	---	---	--	--	---	--	---	--	------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Приложение 3

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
заявителя

_____ (наименование Комитета)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации _____

_____ (полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Ответ должен быть направлен заявителю (посредством почтовой связи, электронной почты, лично) _____

Контактные номера телефонов, факса заявителя: _____

Сообщаю следующие сведения:

1. _____
(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2. _____
(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

_____ дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в приеме документов Комитетом для осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства

По Вашему запросу в приеме документов при осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора/соглашения _____

(наименование)

от _____ 20__ года отказано в соответствии

(основание отказа)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов Комитетом для осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства

По Вашему запросу в приеме документов при осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора/соглашения _____

(наименование)

от _____ 20 ____ года отказано в соответствии

(основание отказа)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

В соответствии с правовой экспертизой содержания коллективного договора, соглашения _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

осуществить уведомительную регистрацию в журнале учета заявителей.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора,
соглашения

В соответствии с правовой экспертизой содержания
коллективного договора, соглашения

(наименование коллективного договора,
соглашения)

при осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора,
соглашения отказано в соответствии

(основание отказа)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя сообщает, что _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрирован (о) _____ 20__ г., регистрационный номер _____.

(дата регистрации)

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

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

_____ (наименование заявителя, адрес)

_____ (наименование представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, адреса)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации _____ (наименование коллективного договора, соглашения)

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя сообщает, что _____ (наименование коллективного

договора, соглашения)
зарегистрирован (о) _____ 20 ____ г., регистрационный номер _____.
(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: _____

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта))

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

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

На бланке письма
Комитета

(Государственная инспекция труда
в Ставропольском крае, адрес)

СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,
ухудшающих положение работников

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города
Ставрополя сообщает, что _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

Зарегистрирован (о) _____ 20__ г., регистрационный номер _____.
(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: _____

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма
Комитета

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

По Вашему запросу от _____ 20 ____ года в предоставлении
уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

соглашения) (наименование коллективного договора,
отказано

В

СООТВЕТСТВИИ

(основание отказа)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)