Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

от 21 апреля 2015 г. N 764

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ

РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей курирование и контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми в области (сфере) трудовых отношений и социального партнерства, государственного управления охраной труда, государственной экспертизы условий труда, содействия занятости населения.

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Министр

И.СЕМЯШКИН

Утвержден

Приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Республики Коми

от 21 апреля 2015 г. N 764

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Коми.

1.3. От имени заявителей при обращении в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) [информация](#P479) о месте нахождения, графике работы Министерства и его структурных подразделений приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в [приложении N 1](#P479) к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - pgu.rkomi.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru;

2) адрес электронной почты Министерства - social\_rk@soc.rkomi.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист структурного подразделения Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми":

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru)" и (или) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)";

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адрес электронной почты Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления.

2) принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти дней со дня обращения заявителя в Министерство и предоставления необходимых документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента.

2.6. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и необходимых документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента.

2.7. При направлении документов через организацию почтовой связи днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их поступления из организации почтовой связи в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 68 "Об утверждении Положения о Регистре соглашений и коллективных договоров" (Социальный мир, 2003, N 41);

Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

Закон Республики Коми от 9 марта 2004 г. N 9-РЗ "О социальном партнерстве" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2004, N 8, ст. 3323; 2007, N 4, ст. 4775).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно в Министерство предоставляются следующие документы:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по рекомендуемой форме, указанной в [приложениях N 2](#P592), [3](#P828) к настоящему Административному регламенту;

2) коллективный договор, соглашение с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, соглашении, подписанные сторонами, в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства;

3) копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников о делегировании полномочий на представление интересов работников организации и подписание коллективного договора, уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация, или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данной организации), в одном экземпляре.

2.10. Предоставление заявителем документов осуществляется следующим способами:

1) лично;

2) через организацию почтовой связи;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления

указанных услуг

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P122) настоящего Административного регламента.

2.19. Заявитель имеет право повторно обратиться в Министерство за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18](#P166) настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.21. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)) не должно превышать 15 минут.

2.24. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в Министерство, так и по телефону.

2.25. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела организационной работы Министерства в день представления документов в отдел организационной работы.

2.27. В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

2.28. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения заявления о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

(п. 2.29 в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

2.30. Требования к размещению и оформлению помещений Министерства:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети Министерства.

2.32. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.33. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Министерству, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.34. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

2.35. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.36. Требования к местам приема заявителей.

В Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.37. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление государственных услуг в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок и в установленном порядке заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление государственной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

2.38. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

2.39. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.40. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

2.41. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.42. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) проверка представленных заявителем необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;

3) правовая оценка содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и внесение в базу данных коллективных договоров, соглашений;

4) уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

3.2. [Блок-схема](#P967) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов

для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерство:

1) лично;

2) через организацию почтовой связи;

3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.4. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

3.5. Специалист отдела организационной работы Министерства, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления.

3.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

3.7. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.8. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист отдела организационной работы, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.9. При представлении документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист отдела организационной работы, ответственный за прием документов:

1) выдает расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно [приложениям N 2](#P592), [3](#P828) к настоящему Административному регламенту;

2) регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

3) направляет заявление и документы заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Министерства.

3.10. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), они обрабатываются в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P307) и [подпунктами 2](#P313), [3 пункта 3.9](#P314) настоящего Административного регламента.

(п. 3.10 в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.11. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации документов в Министерстве.

(п. 3.11 в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.11.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.11.1 введен Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 3.12 в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.13. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота.

Проверка представленных заявителем необходимых документов

для проведения уведомительной регистрации коллективного

договора, соглашения

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе трудовых отношений и социального партнерства зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P122) настоящего Административного регламента.

3.15. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, регистрирует документы в Журнале учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров по форме согласно [приложению N 5](#P1027) к настоящему Административному регламенту, регистрации соглашений по форме согласно [приложению N 6](#P1062) к настоящему Административному регламенту.

3.16. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P122) настоящего Административного регламента.

3.17. При наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, направляет документы на проверку в отдел государственного управления охраной труда и в отдел государственной экспертизы условий труда для правовой оценки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством в части условий и охраны труда.

3.18. В случае непредоставления всех документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P122) настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, готовит проект письма-уведомления об отказе, по форме согласно [приложению N 9](#P1187) к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись должностному лицу Министерства, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.19. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, подписывает письмо-уведомление об отказе.

3.19.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

(п. 3.19.1 введен Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем необходимых документов и направления для проведения правовой оценки коллективного договора, соглашения составляет 4 рабочих дня со дня регистрации документов.

3.21. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- направление коллективного договора, соглашения для проведения правовой оценки в части условий и охраны труда в отдел государственного управления охраной труда и отдел государственной экспертизы условий труда;

- отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю документов и письма-уведомления об отказе с указанием причин отказа.

Правовая оценка содержания коллективного договора,

соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих

положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и внесение в базу данных коллективных

договоров, соглашений

3.22. Основанием для начала проведения административной процедуры по проведению правовой оценки коллективного договора, соглашения является поступление документов в отдел государственного управления охраной труда.

3.23. Специалист отдела государственного управления охраной труда, ответственный за проведение правовой оценки, проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству в части условий и охраны труда, оформляет заключение по результатам проверки и передает в отдел государственной экспертизы условий труда.

3.24. Специалист отдела государственной экспертизы условий труда, ответственный за проведение правовой оценки, проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству в части условий и охраны труда, оформляет заключение по результатам проверки и передает в отдел трудовых отношений и социального партнерства.

3.25. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству в части трудовых отношений.

3.26. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения, вносит сведения о поступившем на уведомительную регистрацию коллективном договоре, соглашении в базу данных Автоматизированной информационно-аналитической системы "Социальное партнерство" (далее - БД АИАС).

3.26.1. Критерием принятия решения является завершение правовой оценки коллективного договора, соглашения.

(п. 3.26.1 введен Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению правовой оценки коллективного договора, соглашения составляет 13 рабочих дней со дня поступления документов в отдел государственного управления охраной труда.

3.28. Результатом административной процедуры является проведение правовой оценки коллективного договора, соглашения и внесение сведений в БД АИАС.

Уведомительная регистрация коллективного договора,

соглашения и направление заявителю письма-уведомления

3.29. Основанием для начала проведения административной процедуры по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является проведенная правовая оценка коллективного договора, соглашения.

3.30. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения, осуществляет следующие действия:

1) готовит в адрес заявителя проект письма-уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (при наличии выявленных ухудшающих условий труда указываются рекомендации по приведению положений коллективного договора, соглашения в соответствие трудовому законодательству) по форме согласно [приложению N 10](#P1234) к настоящему Административному регламенту;

2) проставляет на коллективном договоре, соглашении штамп о проведении уведомительной регистрации по форме согласно [приложению N 7](#P1098) к настоящему Административному регламенту;

3) направляет на подпись письмо-уведомление и коллективный договор, соглашение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Один экземпляр письма-уведомления вместе с коллективным договором, соглашением, прошедшим уведомительную регистрацию, остается в Министерстве, остальные экземпляры возвращаются заявителю.

3.30.1. Критерием принятия решения является предоставление услуги о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

(п. 3.30.1 введен Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения 4 рабочих дня со дня проведения правовой оценки коллективного договора, соглашения.

3.32. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя письма-уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, курирующий вопросы предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - министр), в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению

государственных услуг за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.7. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, его должностного

лица, либо государственного гражданского служащего

Республики Коми

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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 и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

[Жалоба](#P1152) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) (по рекомендуемой форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.5. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.7. Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.8. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалоба на решения руководителя территориального органа Министерства подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.12. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Министерство и рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.13. Поступившая в Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P453) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.19. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА,

ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ И СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ

И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Адрес: ул. Интернациональная, 174,

г. Сыктывкар, Республика Коми, 167610

телефон (8-212) 21-15-01 (приемная),

факс 24-24-84,20-37-27

Адрес сайта: http://mintrudsoc.rkomi.ru

Адрес электронной почты: e-mail: social\_rk@soc.rkomi.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. должностного лица | Номер кабинета | Справочные телефоны | Часы приема посетителей |
| Семяшкин Илья Васильевич - министр | 29 | 24-15-01 | с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца |
| Опарина Светлана Владимировна - начальник отдела трудовых отношений и социального партнерства | 318 | 25-53-78 | г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108каждую среду: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 (для иногородних - ежедневно) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

┌─────────┬─────────┐

│N запроса│ │ Министерство труда, занятости

│ │ │ и социальной защиты Республики Коми

└─────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес

 регистрации) индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя/

 Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на проведение уведомительной регистрации коллективных

 договоров, соглашений

 Прошу предоставить государственную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата | а) при личном обращении; |
| б) почтовым отправлением; |
| в) по адресу электронной почты; |
| г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и

прилагаемых к нему документах, гарантируем.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной услуги)

 В виде (связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял специалист:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи специалиста)

 Перечень представленных документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия | Подлежит возврату |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Срок принятия решения |  |
|  |  |
| Режим работы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный N | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

┌─────────┬──────────┐

│N запроса│ │ Министерство труда, занятости

│ │ │ и социальной защиты Республики Коми

└─────────┴──────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| Количество организаций, охваченных соглашением |  |
| Численность работников (чел.) |  |
| Численность членов профсоюза (чел.) |  |
| ОГРН |  |
| ОКВЭД |  |

 Юридический адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Почтовый адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на проведение уведомительной регистрации

 коллективных договоров, соглашений

 Прошу предоставить государственную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место получения результата предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата | а) при личном обращении; |
| б) почтовым отправлением; |
| в) по адресу электронной почты; |
| г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
|  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и

прилагаемых к нему документах, гарантируем.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной услуги)

 В виде (связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял специалист:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи специалиста)

 Перечень представленных документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия | Подлежит возврату |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Срок принятия решения |  |
|  |  |
| Режим работы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный N | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых │

┌──>│ для предоставления государственной услуги │

│ └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌---------------------------------------------------------------------┐

│ │ Наличие всех документов, обязательных для предоставления │

│ │ государственной услуги │

│ └---------------------------------┬-----------------------------------┘

│ \/

│┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

││ Проверка представленных заявителем необходимых документов для │

││проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения│

│└───────────────┬───────────────────────────────────────────┬────────────┘

│ нет │ │ да

│ \/ \/

│ ┌-----------------------------------------------------------------------┐

│ │Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги│

│ └--------------┬-------------------------------------------┬------------┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ Направление заявителю │ │ Правовая оценка содержания │

│ │ письма-уведомления об отказе в │ │коллективного договора, соглашения │

│ │ предоставлении государственной │ │ на предмет выявления условий, │

│ │ услуги │ │ухудшающих положение работников по │

│ └────────────┬───────────────────┘ │ сравнению с трудовым │

│ \/ │законодательством и внесение в базу│

│ ┌--------------------------------┐ │ данных коллективных договоров, │

│ │Устранение оснований для отказа │ │ соглашений │

└──┤в предоставлении государственной│ └──────────────────────┬────────────┘

 │ услуги │ \/

 └--------------------------------┘ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Уведомительная регистрация │

 │коллективного договора, соглашения │

 │ и направление заявителю │

 │ письма-уведомления │

 └───────────────────────────────────┘

 Условные обозначения:

┌────────────────────────────────┐ ┌------------------------┐

│ Административная процедура │ │ Условие │

└────────────────────────────────┘ └------------------------┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Вх. N и дата | Краткое наименование организации | Месторасположение | Представленные документы (полный пакет/отсутствующие документы) | N и дата письма об отказе | N и дата уведомительной регистрации | N и дата письма-извещения |
| заявителю | в Гострудинспекцию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п.п. | Вх. N и дата | Полное наименование соглашения | Представленные документы (полный пакет/отсутствующие документы) | N и дата письма об отказе | N и дата уведомительной регистрации | N и дата письма-извещения |
| заявителю | в Гострудинспекцию |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

 1. Образец штампа при 2. Образец штампа при

 проведении уведомительной проведении уведомительной

 регистрации коллективных договоров регистрации соглашений

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Коллективный договор прошел │ │ Соглашение прошло │

│ │ │ │

│ уведомительную регистрацию в │ │ уведомительную регистрацию в │

│ Министерстве труда, занятости и │ │ Министерстве труда, занятости и │

│ социальной защиты Республики Коми │ │ социальной защиты Республики Коми │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │ │ │

│ Заместитель министра: │ │ Заместитель министра: │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (Ф.И.О.) │ │ (подпись) (Ф.И.О.) │

│ │ │ │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

Рекомендуемая форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Министерства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического

 лица в соответствии с учредительными

 документами, юридический

 и почтовый адрес)

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 руководителя организации;

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 и адрес проживания

 индивидуального предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел., E-mail: (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖАЛОБА

 Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Министерства,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое

(осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по проведению

уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, состоящее в

следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а

 также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

 действием (бездействием))

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым

 должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 Отметка о регистрации жалобы

 (дата, вх. N).

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

(рекомендуемая форма)

 Герб Республики Коми

 МИНИСТЕРСТВО Руководителю организации

 ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

 РЕСПУБЛИКИ КОМИ

 г. Сыктывкар, 167610, ГСП,

 ул. Интернациональная, 174,

 тел. 24-15-01, т/факс 24-24-84

 social\_rk@soc.rkomi.ru

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении

государственной услуги по проведению уведомительной регистрации

коллективного договора (соглашения) Министерство труда, занятости и

социальной защиты Республики Коми уведомляет Вас о несоответствии

документов установленным требованиям Административного [регламента](#P33)

предоставления государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров, соглашений, утвержденного приказом

Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заместитель министра

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по проведению уведомительной

регистрации коллективных

договоров, соглашений

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 22.01.2016 N 118)

(рекомендуемая форма)

 Герб Республики Коми

 МИНИСТЕРСТВО Руководителю организации

 ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

 РЕСПУБЛИКИ КОМИ

 г. Сыктывкар, 167610, ГСП,

 ул. Интернациональная, 174,

 тел. 24-15-01, т/факс 24-24-84

 social\_rk@soc.rkomi.ru

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

провело уведомительную регистрацию коллективного договора/соглашения

(изменений и дополнений к коллективному договору/соглашению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заместитель министра