



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖОН МОГМӨДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛОН
ТШӨКТӨД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 02 » июня 20 20 г.

№ 627а

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», в целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - Административный регламент) 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.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми –
министр труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми



И.В. Семяшкин

Утвержден
Приказом
Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Коми
от «02» июня 2020 г. № 6/7а
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Коми.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, 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 и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. 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.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Министерства;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Органы исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

11. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления (решения) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
- принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления (решения), согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

13. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 60, 75, 85, 92.

14. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

15. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по рекомендуемой форме, указанной в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) 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;

4) 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.

18. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в Министерство);

2) посредством почтового отправления (в Министерство).

19. В случае направления документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

20. Документы (сведения), 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 (выдаваемыми) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

21. 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

22. 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 требований и действий в отношении заявителя

23. Запрещается:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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.

6) требовать от заявителя 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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

24. 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, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

27. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 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, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

29. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. 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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

36. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются Министерством в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются Министерством в день их поступления в Министерство.

38. Срок регистрации заявления 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

39. 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

40. 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.

41. 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, необходимый 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.

42. 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.

43. 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.

44. Требования к оформлению входа в здание.

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

45. 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).

46. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	да/нет	нет

технологий		
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений 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

48. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

49. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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 и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

50. 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 (решения);

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

51. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 4-6 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично;

2) посредством почтового отправления (в Министерство).

53. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения

заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

55. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

57. При представлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист Министерства, ответственный за прием документов:

1) выдает расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

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

58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 53 и подпунктами 2, 3 пункта 57 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в Министерстве.

59. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

61. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей

документации), который ведется в Министерстве на бумажном носителе в и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

63. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги и направление заявителю соответствующего
уведомления (решения)**

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

65. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, регистрирует документы в Журнале учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, регистрации соглашений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

66. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

67. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, направляет документы на проверку в отдел государственного управления охраной труда Управления труда и в отдел государственной экспертизы условий труда Управления 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.

68. В случае не предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, готовит проект письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

69. Проект письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

71. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

72. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется письмо-уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

74. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия данного решения с изложением оснований, в соответствии с которыми было принято такое решение.

76. Результатом выполнения 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 Управления труда и отдел государственной экспертизы условий труда Управления труда;

- отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю документов и письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, с указанием причин отказа.

77. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе (или в

системе электронного документооборота).

78. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**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**

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

80. Специалист отдела государственного управления охраной труда Управления 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 Управления труда.

81. Специалист отдела государственной экспертизы условий труда Управления 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 Управления труда.

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

83. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, 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).

84. Критерием принятия решения данной административной процедуры является завершение правовой оценки коллективного договора, соглашения.

85. 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.

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

87. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - заключение по результатам правовой оценки содержания коллективного договора, соглашения и заполненная регистрационная карта БД АИАС.

88. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления (решения)

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

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

1) готовит в адрес заявителя проект письма-уведомления (решения) 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 № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) проставляет на коллективном договоре, соглашении штамп о проведении уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

91. Критерием принятия решения данной административной процедуры является предоставление услуги о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

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

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

94. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном носителе или в системе электронного документооборота.

95. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

97. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в Министерство:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Специалист Министерства регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

98. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист Министерства по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

99. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 96 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 96 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 97 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 99 настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

100. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

101. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

102. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

103. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- письмо-уведомление (решение) об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

104. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

105. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

106. 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.

107. 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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

109. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

110. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

112. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения 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

113. 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 гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

114. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

115. 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.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 законами и иными 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 Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

117. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную

организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

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, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего

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

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

119. 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.

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

121. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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.

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.

Министерством выдается расписка заявителю 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 на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал 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 дня ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

122. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Министерства.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

123. 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 материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

124. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

125. 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 Положения 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).

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

Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

128. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

129. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 127 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных

разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

132. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://mintrudsoc.rkomi.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня

регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

№ 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.

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:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

№ 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.

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:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

**Журнал учета
получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров**

№ п.п.	Вх. № и дата	Краткое наименование организации	Месторасположение	Представленные документы (полный пакет / отсутствующие документы)	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомительной регистрации	№ и дата письма-извещения	
							заявителю	в Госструд-инспекцию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

Образцы штампов

1. Образец штампа при
проведении уведомительной
регистрации коллективных
договоров

Коллективный договор прошел	
уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Регистрационный № _____	
от « _____ » _____ 20__ г.	
Заместитель министра:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

2. Образец штампа при
проведении уведомительной
регистрации соглашений

Соглашение прошло	
уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Регистрационный № _____	
от « _____ » _____ 20__ г.	
Заместитель министра:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел	
уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Регистрационный № _____	
от « _____ » _____ 20__ г.	
И.о. министра:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Соглашение прошло	
уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Регистрационный № _____	
от « _____ » _____ 20__ г.	
И.о. министра:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

(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 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. №).

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

(рекомендуемая форма)

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

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 предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от « ____ » _____ 20__ г. № ____, а именно:

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

(рекомендуемая форма)

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми
провело уведомительную регистрацию коллективного договора/соглашения
(изменений и дополнений к коллективному договору/соглашению) _____
_____ за № ____ от _____ .

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

(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)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных мне документах

в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

(рекомендуемая форма)

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ года, об
исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток
и (или) ошибок по следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, исх. №)
