

**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 17.12.2024 № 29-н

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

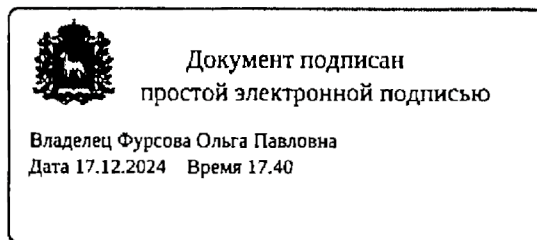
приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 14.12.2018 № 255-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области»;

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 21.08.2019 № 229-п «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 14.12.2018 № 255-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области»;

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 12.03.2021 № 5-н «О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 14.12.2018 № 255-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
5. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

Врио министра
труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области



О.П. Фурсова

Симакова С.В. +7(846)3340480

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда, занятости и миграционной политики
Самарской области
от 17.12.2024 № 29-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ
О РЕГУЛИРОВАНИИ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ЗАКЛЮЧЁННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между работодателями и министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области, предоставляющим государственную услугу, связанные с предоставлением государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги.

1.1.5. Регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат:

коллективные договоры, заключённые на территории Самарской области;

соглашения всех видов, заключенные на региональном и территориальном уровнях социального партнерства в Самарской области (далее - соглашения);

изменения и (или) дополнения коллективных договоров и соглашений.

1.1.6. Регистрация изменений и (или) дополнений коллективных договоров и соглашений производится в порядке, предусмотренном Административным регламентом для регистрации коллективных договоров и соглашений. Изменение и (или) дополнение коллективных договоров и соглашений осуществляется в форме заключения соответствующих дополнительных соглашений к коллективным договорам и соглашениям.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

работодатели, заключившие коллективный договор, его изменение и (или) дополнение;

представители работодателей, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим

государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант 1: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (их изменений и (или) дополнений), заключенных на территории Самарской области.

Вариант 2: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о регулировании социально-трудовых отношений (их изменений и (или) дополнений), заключенных на территории Самарской области;

Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда,

занятости и миграционной политики Самарской области (далее - министерство).

Структурное подразделение министерства, уполномоченное предоставлять государственную услугу - департамент трудовых отношений.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента трудовых отношений, замещающими должности государственной гражданской службы Самарской области, в функции которых входит проведение уведомительной регистрации заключенных в Самарской области коллективных договоров и соглашений (далее - должностное лицо).

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждениях.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Для Варианта 1

регистрация коллективного договора, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или их отсутствии), в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту;

отказ в регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

Для Варианта 2

регистрация соглашения, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или их отсутствии), в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту;

отказ в регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

Для Варианта 3

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача (направление) заявителю нового документа и уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок и выдача (направление)

заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников) оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших коллективный договор, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

перечень условий, ухудшающих положение работников (согласно пунктам коллективного договора, его изменений и (или) дополнений);

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших коллективный договор, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших коллективный договор, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

основание (основания) для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, подготовившего уведомление.

2.3.3. Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников) оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер соглашения, его изменений и (или) дополнений;

перечень условий, ухудшающих положение работников (согласно пунктам соглашения, его изменений и (или) дополнений);

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер соглашения, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших соглашение его изменение и (или) дополнение;

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

основание (основания) для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, подготовившего уведомление.

2.3.4. Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших коллективный договор, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших соглашения, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер соглашения, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших коллективный договор, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

основание (основания) для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, подготовившего уведомление.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений;

регистрационный номер соглашения, его изменений и (или) дополнений;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица, предоставившего государственную услугу.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений оформляется на бланке министерства и содержит:

наименование, адреса сторон, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение;

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

дата регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений;

основание (основания) для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись, должность лица,

подготовившего уведомление.

2.3.5. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю по его выбору одним из следующих способов независимо от варианта предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;
- на личном приеме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 1 и варианта 2 не должен превышать 25 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 3 не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, поступившего:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

Если последний день срока предоставления государственной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих министерства размещены на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги на личном приёме составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления или в форме электронного заявления посредством Регионального портала регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

В случае поступления запроса в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале и на Региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале и на Региональном портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждениях не предоставляется.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается для варианта 1 и варианта 2.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Регионального портала.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала:

предоставление запроса на бумажном носителе в министерство не осуществляется;

заявителю предоставляется возможность записи на прием для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги (уведомление о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, соглашения, его изменений и (или) дополнений с указанием основания отказа);

информация о ходе предоставления государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет Регионального портала.

Документы, предоставляемые в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются электронной подписью заявителя по правилам, предусмотренным действующим законодательством об электронной подписи.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Региональный портал;

государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия».

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (их изменений и (или) дополнений), заключенных на территории Самарской области;

Вариант 2 - предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о регулировании социально-трудовых отношений (их изменений и (или) дополнений), заключенных на территории Самарской области;

Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Для Варианта 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

регистрация коллективного договора, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или их отсутствии), в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту;

отказ в регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений с указанием основания

(оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

3.3.1.2. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

регистрация коллективного договора, его изменения и (или) дополнения;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.3. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют, в связи с тем, что они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный на бланке заявителя (при его наличии) за подписью заявителя (его уполномоченного представителя);

подлинные экземпляры подписанного сторонами коллективного договора, его изменений и (или) дополнений со всеми приложениями с указанием даты подписания;

сканированная копия (с расширением в формате pdf) коллективного договора, его изменений и (или) дополнений в электронном виде на электронном носителе (в целях создания единой информационной базы данных о заключенных на территории Самарской области коллективных договорах, соглашениях);

копии документов, подтверждающих делегирование полномочий сторон на подписание коллективного договора, его изменений и (или) дополнений (в случае предоставления государственной услуги по регистрации изменения и (или) дополнения коллективного договора копии документов, подтверждающих делегирование полномочий представителям сторон, предоставляются только в случае изменения представителя стороны, подписавшей коллективный договор).

Для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации (в случае, если первичная профсоюзная организация объединяет более половины работников) - копия протокола (выписка из протокола) об избрании председателем первичной профсоюзной организации и информация о количестве членов первичной профсоюзной организации на день подписания коллективного договора, изменений и (или) дополнений коллективного договора.

Для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации (в случае, если ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников) - копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников организации о наделении ее полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора и внесению изменений в коллективный договор.

Для подтверждения полномочий иных представителей работников (в случае отсутствия в организации первичной профсоюзной организации) - копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников об их избрании тайным голосованием и наделении их

полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора и внесению изменений в коллективный договор.

Если коллективный договор подписан со стороны работодателя не руководителем организации (если работодатель является индивидуальным предпринимателем, не им лично), а лицом им уполномоченным, то представляется локальный документ (выписка) (приказ, доверенность, иной документ), которым зафиксировано право о наделении полномочиями данного лица на подписание коллективного договора со стороны работодателя.

3.4.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений должен содержать следующие сведения:

полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

дата подписания коллективного договора, его изменений и (или) дополнений;

сведения о представителе работодателя (заявителе), подписавшем коллективный договор, его изменение и (или) дополнение: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, основание правомочности действия;

почтовый адрес заявителя;

адрес электронной почты заявителя (при наличии);

номер контактного телефона заявителя;

вид экономической деятельности (ОКВЭД);

численность работников;

сведения о представителе работников, подписавшем коллективный договор, его изменение и (или) дополнение: фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя первичной профсоюзной организации или иного представителя, избранного работниками.

3.4.2. Все подлинные экземпляры коллективного договора, его изменений и (или) дополнений вместе с приложениями должны быть: прошиты, пронумерованы (сквозной нумерацией вместе с приложениями) и скреплены печатью заявителя (при её наличии) с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц).

3.4.3. Перечень всех приложений к коллективному договору, его изменению и (или) дополнению должен быть указан в одном из разделов коллективного договора, его изменения и (или) дополнения. Приложения должны быть оформлены надлежащим образом (на первом листе должно быть указано «Приложение», если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения).

3.4.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением установленных в соответствии действующим законодательством сокращений).

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.4.6. Запрос о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги возможна в любом месте предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги посредством многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

Заявителю обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.4.7. Запросу о предоставлении государственной услуги, поступившему в министерство любым способом, должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер и вносит сведения о нём в Журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, и сведений о результатах предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации запросов). Журнал регистрации запросов ведется в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту, каждым должностным лицом по месту предоставления государственной услуги.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.4.8. При поступлении запроса в электронной форме должностное лицо подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса уведомление о приеме документов для предоставления государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту (далее - уведомление о приеме документов). В уведомлении о приеме документов заявитель уведомляется о необходимости в срок не позднее 15 рабочих дней с даты направления уведомления о приеме документов представить подлинные экземпляры коллективного договора, его изменений и (или) дополнений со всеми приложениями должностному лицу в место непосредственного предоставления государственной услуги в целях сверки подлинных экземпляров коллективного договора, его изменений и (или) дополнений с экземплярами коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, поступившими в электронной форме посредством Регионального портала. В уведомлении о приеме документов заявитель также информируется о возможности записи на прием к должностному лицу для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.9. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления или в форме электронного заявления посредством Регионального портала регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

В случае поступления запроса в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

3.4.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (внесение должностным лицом в Журнал регистрации запросов сведений о дате регистрации запроса, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и наличие подлинных экземпляров подписанного сторонами коллективного договора, его изменения и (или) дополнения со всеми приложениями.

3.5.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.5.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных п. 3.4 Административного регламента;

соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, изложенным в пунктах 3.4.1 - 3.4.4 Административного регламента.

3.5.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

документ, представленный на уведомительную регистрацию, не имеет правового статуса коллективного договора, его изменения и (или) дополнения;

отсутствие в коллективном договоре, его изменении и (или) дополнении подписей (подписи) уполномоченных представителей надлежащих сторон (стороны);

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо представлены не в полном объеме, либо без учета требований к документам, предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.4.4 Административного регламента;

заявителем не представлены подлинные экземпляры подписанного сторонами коллективного договора, его изменения и (или) дополнения со всеми приложениями в срок, предусмотренный уведомлением о приеме документов для предоставления государственной услуги, направленным в адрес заявителя или выявлено несоответствие представленных подлинных экземпляров коллективного договора, его изменения и (или) дополнения с экземплярами коллективного договора, его изменения и (или) дополнения, поступившими в электронной форме посредством Регионального портала (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

3.5.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

3.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения

вручается заявителю на личном приёме, либо направляется по почте, или в форме электронного уведомления посредством Регионального портала (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме). В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения заявитель приглашается за получением подлинных экземпляров коллективного договора, его изменения и (или) дополнения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги (регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения) проставляется должностным лицом в соответствующей графе Журнала регистрации запросов.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения, с указанием основания (оснований) отказа.

Регистрация коллективного договора, его изменения и (или) дополнения

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.6.2. Должностное лицо:

3.6.2.1. Заполняет карту регистрации коллективного договора в электронном виде с использованием программно - технических средств в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту.

3.6.2.2. Присваивает регистрационный номер коллективному договору.

Регистрационный номер коллективному договору присваивается на основании соответствующей карты регистрации.

При проведении регистрации изменений и (или) дополнений в коллективные договоры им присваивается регистрационный номер соответствующего коллективного договора с указанием через дробь цифрами порядкового номера изменения и дополнения.

3.6.2.3. Проставляет штамп регистрации на титульных листах всех подлинных экземпляров, представленного на регистрацию коллективного договора, его изменения и (или) дополнения. Штамп регистрации содержит сведения:

регистрационный номер;

дата регистрации;

должность и ФИО лица, осуществившего регистрацию.

3.6.2.4. Выявляет в зарегистрированном коллективном договоре, его изменении и (или) дополнении, условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области (далее - условия, ухудшающие положение работников).

Условия коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

3.6.2.5. Подготавливает в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, его изменения и (или) дополнения уведомление о

предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения (с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или их отсутствии), в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. Отметка о регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения и соответствующего уведомления проставляется должностным лицом в соответствующей графе Журнала регистрации запросов.

Копия уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников) направляется также в Государственную инспекцию труда в Самарской области.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры 18 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация коллективного договора, его изменений и (или) дополнений.

Предоставление результата государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация коллективного договора.

3.7.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.7.2. Зарегистрированные подлинные экземпляры коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, а также уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

коллективного договора, его изменений и (или) дополнений вручаются заявителю на личном приёме, или по согласованию с заявителем направляются по почте.

Предоставление результата государственной услуги возможно в любом месте предоставления государственной услуги.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Для Варианта 2

3.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

регистрация соглашения, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или их отсутствии), в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту;

отказ в регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

3.8.2. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

регистрация соглашения, его изменений и (или) дополнений;

предоставление результата государственной услуги.

3.8.3. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют, в связи с тем, что они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный на бланке заявителя (при его наличии) за подписью заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту;

подлинные экземпляры подписанного сторонами соглашения, его изменений и (или) дополнений со всеми приложениями с указанием даты подписания (количество экземпляров предоставляется в зависимости от количества сторон соглашения, его изменений и (или) дополнений);

сканированная копия (с расширением в формате pdf) соглашения, его изменений и (или) дополнений в электронном виде на электронном носителе (в целях создания единой информационной базы данных о заключенных на территории Самарской области коллективных договорах, соглашениях);

копии документов, подтверждающих делегирование полномочий сторон на подписание соглашения, его изменений и (или) дополнений (в случае предоставления государственной услуги по регистрации изменения и (или) дополнения соглашения копии документов, подтверждающих делегирование полномочий представителям сторон, предоставляются только в случае изменения представителя стороны, подписавшей соглашение);

список организаций с указанием численности работников, на которых распространяется действие соглашения (в случае предоставления государственной услуги по регистрации изменения и (или) дополнения соглашения список организаций повторно не предоставляется).

3.9.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений должен содержать следующие сведения:

полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений;

дата подписания соглашения, его изменений и (или) дополнений;

наименование и правовой статус заявителя;

почтовый адрес заявителя;

адрес электронной почты заявителя (при наличии);

номер контактного телефона заявителя;

информация о других сторонах, подписавших соглашение, его изменение и (или) дополнение: почтовый адрес; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя;

информация о представителе работников: наименование и местонахождение профсоюза (наименование отраслевого профсоюза),

почтовый адрес; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя.

3.9.2. Все подлинные экземпляры соглашения, его изменений и (или) дополнений вместе с приложениями должны быть: прошиты, пронумерованы (сквозной нумерацией вместе с приложениями) и скреплены печатью заявителя (при её наличии) с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц).

3.9.3. Перечень всех приложений к соглашению, его изменению и (или) дополнению должен быть указан в одном из разделов коллективного договора, его изменения и (или) дополнения. Приложения должны быть оформлены надлежащим образом (на первом листе должно быть указано «Приложение», если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения).

3.9.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением установленных в соответствии действующим законодательством сокращений).

3.9.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.9.6. Запрос о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

- на личном приеме;
- посредством почтового отправления;
- посредством Регионального портала.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в месте предоставления государственной услуги данного варианта.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

Заявителю обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА и подписании запроса о предоставлении государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

3.9.7. Запросу о предоставлении государственной услуги, поступившему в министерство любым способом, должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер и вносит сведения о нём в Журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, и сведений о результатах предоставления государственной услуги. Журнал регистрации запросов ведется в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту, каждым должностным лицом по месту предоставления государственной услуги.

Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.9.8. При поступлении запроса в электронной форме должностное лицо подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса уведомление о приеме документов для предоставления государственной услуги. В уведомлении о приеме документов заявитель уведомляется о необходимости в срок не позднее 15 рабочих дней с даты направления уведомления о приеме документов представить подлинные экземпляры соглашения, его изменений и (или) дополнений со всеми приложениями должностному лицу в место непосредственного предоставления государственной услуги в целях сверки подлинных экземпляров соглашения, его изменений и (или) дополнений с экземплярами соглашения, его изменений и (или) дополнений, поступившими в электронной форме посредством Регионального портала. В уведомлении о приеме документов заявитель также информируется о возможности записи на прием к должностному лицу для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.9. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно заявителем на личном приёме максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления или в форме электронного заявления посредством Регионального портала регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

В случае поступления запроса в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

3.9.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.9.11. Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (внесение должностным лицом в Журнал регистрации запросов сведений о дате регистрации запроса, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и наличие подлинных экземпляров подписанного сторонами соглашения, его изменения и (или) дополнения со всеми приложениями.

3.10.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.10.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных п. 3.9 Административного регламента;

соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, изложенным в пунктах 3.9.1 - 3.9.4 Административного регламента.

3.10.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

документ, представленный на уведомительную регистрацию, не имеет правового статуса регионального, территориального, отраслевого

(регионального и территориального уровня) соглашения, его изменения и (или) дополнения;

отсутствие в соглашении, его изменении и (или) дополнении подписей (подписи) уполномоченных представителей надлежащих сторон (стороны);

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо представлены не в полном объеме, либо без учета требований к документам, предусмотренных пунктами 3.9.1 - 3.9.4 Административного регламента;

заявителем не представлены подлинные экземпляры подписанного сторонами соглашения, его изменения и (или) дополнения со всеми приложениями в срок, предусмотренный уведомлением о приеме документов для предоставления государственной услуги, направленным в адрес заявителя или выявлено несоответствие представленных подлинных экземпляров соглашения, его изменения и (или) дополнения с экземплярами соглашения, его изменения и (или) дополнения, поступившими в электронной форме посредством Регионального портала (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

3.10.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

3.10.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения вручается заявителю на личном приёме, либо направляется по почте, или в форме электронного уведомления посредством Регионального портала (в случае

предоставления государственной услуги в электронной форме). В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения заявитель приглашается за получением подлинных экземпляров соглашения, его изменения и (или) дополнения с приложениями к нему в месте непосредственного предоставления государственной услуги.

Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги (регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения) проставляется должностным лицом в соответствующей графе Журнала регистрации запросов.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения с указанием основания (оснований) отказа.

Регистрация соглашения, его изменения и (или) дополнения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.11.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.11.2. Должностное лицо:

3.11.2.1. Заполняет карту регистрации соглашения в электронном виде с использованием программно - технических средств в соответствии с

формой, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту.

3.11.2.2. Присваивает регистрационный номер соглашению, его изменению и (или) дополнению.

Регистрационный номер соглашению присваивается на основании соответствующей карты регистрации.

При проведении регистрации изменений и (или) дополнений в соглашения им присваивается регистрационный номер соответствующего соглашения с указанием через дробь цифрами порядкового номера изменения и дополнения.

3.11.2.3. Проставляет штамп регистрации на титульных листах всех подлинных экземпляров, представленного на регистрацию соглашения, его изменения и (или) дополнения. Штамп регистрации содержит сведения:

регистрационный номер;

дата регистрации;

должность и ФИО лица, осуществившего регистрацию.

3.11.2.4. Выявляет в зарегистрированном соглашении, его изменении и (или) дополнении условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области (далее - условия, ухудшающие положение работников).

Условия соглашения, его изменений и (или) дополнений, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

3.11.2.5. Подготавливает в адрес представителей сторон, подписавших соглашение уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о регулировании социально-трудовых отношений, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников, или их отсутствии), в

соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о регулировании социально-трудовых отношений, его изменений и (или) дополнений подписывается руководителем департамента трудовых отношений. Отметка о регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения и соответствующего уведомления проставляется должностным лицом в соответствующей графе Журнала регистрации запросов.

Копия уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений (с выявлением условий, ухудшающих положение работников) направляется также в Государственную инспекцию труда в Самарской области.

3.11.3. Максимальный срок административной процедуры 18 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.11.4. Результатом административной процедуры является регистрация соглашения, их изменений и (или) дополнений.

Предоставление результата государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация соглашения, его изменений и (или) дополнений.

3.12.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.12.2. Зарегистрированные подлинные экземпляры соглашения, его изменений и (или) дополнений а также уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения о регулировании социально-трудовых отношений, его изменений и (или) дополнений вручаются заявителю на личном приёме, или по согласованию с заявителем направляются по почте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в месте предоставления государственной услуги данного варианта.

3.12.3. Максимальный срок административной процедуры 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Для Варианта 3

3.13. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.13.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача (направление) заявителю нового документа и уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 3 к Административному регламенту.

3.13.2. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.13.3. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют, в связи с тем, что они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении ошибок), с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.14.1. Запрос об исправлении ошибок подается заявителем в произвольной форме с изложением сути опечатки и (или) ошибки, допущенной в прилагаемом оригинале документа.

В запросе об исправлении ошибок обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданного министерством документа, в котором требуется

устранить опечатки и (или) ошибки, а также какие опечатки и (или) ошибки допущены.

3.14.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.14.3. Запрос об исправлении ошибок подается одним из следующих способов:

на личном приеме;

посредством почтового отправления.

Подача запроса об исправлении ошибок производится должностному лицу, предоставившему государственную услугу, по результатам которой выдан документ, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Подача запроса об исправлении ошибок посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и подведомственных министерству учреждений не предусмотрена.

3.14.4. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.14.5 Должностное лицо присваивает входящий регистрационный номер запросу об исправлении ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.14.6. При подаче запроса об исправлении ошибок непосредственно заявителем на личном приёме максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

При поступлении запроса об исправлении ошибок посредством почтового отправления регистрация запроса производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

3.14.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.14.8. Результатом административной процедуры является:

прием запроса заявителя об исправлении ошибок;

регистрация запроса об исправлении ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации входящей корреспонденции сведений о дате регистрации запроса, присвоенном регистрационном номере поступившему запросу).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса об исправлении ошибок и наличие оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.15.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.15.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых документов, предусмотренных п. 3.14 Административного регламента;

соответствие представленных заявителем документов, требованиям к их оформлению, изложенным в п. 3.14.1 Административного регламента;

наличие в прилагаемом оригинале документа опечаток и (или) ошибок.

3.15.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в запросе об исправлении ошибок реквизитов выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, и (или) информации какие опечатки и (или) ошибки допущены.

3.15.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) для отказа, в соответствии с формами, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

3.15.5. Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель приглашается за получением, представленного для исправления оригинала документа.

Регистрация уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

3.15.6. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах с указанием основания (оснований) отказа.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.16.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.16.2. Должностное лицо:

3.16.2.1. Устраняет в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе, опечатку и (или) ошибку путем заполнения нового документа.

Новому документу присваиваются реквизиты документа, содержащего опечатку и (или) ошибку. Ранее выданный документ, содержащий опечатку и (или) ошибку, подлежит изъятию должностным лицом и заявителю не возвращается.

3.16.2.2. Подготавливает в адрес заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с формами, предусмотренными приложением № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги по регистрации соглашения, его изменения и (или) дополнения подписывается руководителем департамента трудовых отношений, уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выдаваемых по результатам

предоставления государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменения и (или) дополнения подписывается должностным лицом. В уведомлении о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель приглашается за получением исправленного оригинала документа.

Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностным лицом в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.16.3. Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.16.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.17.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры - должностное лицо.

3.17.2. Исправленный оригинал документа, а также уведомление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вручаются заявителю на личном приёме, или по согласованию с заявителем направляются по почте.

3.17.3. Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.17.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.18. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно для варианта 1 и варианта 2.

3.18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного заявления, направленного посредством Регионального портала.

Заявитель должен быть зарегистрирован на региональном портале в качестве юридического лица.

Формирование заявления (запроса) в электронной форме осуществляется заявителем посредством заполнения на Региональном портале его электронной формы и прикрепления к нему электронных образов документов.

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

При формировании заявления (запроса) в электронной форме посредством Регионального портала обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления (запроса) в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, а также сведений, опубликованных на Региональном портале;

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

возможность доступа заявителя с использованием Регионального портала к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям (запросам) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление (запрос) в электронной форме и прикрепленные к нему электронные образы документов подписываются заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью и направляются в государственную информационную систему Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» посредством Регионального портала.

Министерство обеспечивает прием заявления (запроса) в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов и их регистрацию.

Прием и регистрация заявления (запроса) в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов осуществляется должностным лицом в порядке и сроки, предусмотренные пунктами п. 3.4.7 - 3.4.9 (для варианта 1), п. 3.9.7 -3.9.10 (для варианта 2) Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с даты приема и регистрации должностным лицом заявления (запроса) в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме документов для предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, соглашения, его изменений и (или) дополнений с указанием основания отказа.

3.18.2. Должностное лицо подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) уведомление о приеме документов для предоставления государственной услуги.

3.18.3. Должностное лицо выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2,3,4 п. 3.5.3 (для варианта 1), абзацами 2,3,4 п. 3.10.3 (для варианта 2) Административного регламента. В случае выявления оснований должностное лицо подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале в срок не позднее 2 рабочих дней с даты направления уведомления о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (оснований) отказа.

В случае непредставления заявителем подлинных экземпляров коллективного договора (его изменений и (или) дополнений), соглашения (его изменений и (или) дополнений) в срок, определенный уведомлением о

приеме документов или в случае выявления несоответствия представленных подлинных экземпляров коллективного договора (его изменений и (или) дополнений), соглашения (его изменений и (или) дополнений) с экземплярами коллективного договора (его изменений и (или) дополнений), соглашения (его изменений и (или) дополнений), поступившими в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо подготавливает и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты истечения срока представления подлинных экземпляров коллективного договора (его изменений и (или) дополнений), соглашения (его изменений и (или) дополнений), определенного уведомлением о приеме документов или с даты представления документов (в случае выявления их несоответствия), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа в соответствии с абзацем 5 п. 3.5.3 (для варианта 1), абзацем 5 п. 3.10.3 (для варианта 2) Административного регламента.

3.18.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет регистрацию коллективного договора (его изменений и (или) дополнений), соглашения (его изменений и (или) дополнений). Регистрация производится в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.2.1 - 3.6.2.5 (для варианта 1), 3.11.2.1 – 3.11.2.5 (для варианта 2) Административного регламента.

3.18.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги в электронной форме не должен превышать 25 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием должностными лицами решений по исполнению Административного регламента осуществляется руководителем департамента трудовых отношений министерства, заместителем руководителя департамента трудовых отношений министерства.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения проверок, выявления и устранения нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного, руководителем департамента трудовых отношений, плана проведения проверок на текущий год с периодичностью один раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в ходе рассмотрения обращений заявителей, поступивших в министерство и содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Привлечение к ответственности должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур

(административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, должностных лиц, государственных служащих,

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, по конечному результату её предоставления в отношении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут послужить:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области или Административным регламентом;

отказ должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам или в ходе предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Самарской области или Административным регламентом;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области или Административным регламентом;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области или Административным регламентом;

отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области настоящим Административным регламентом.

5.1.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц принимается в ходе личного приема, направляется по почте, а также в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

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

5.1.5. В жалобе заявитель должен указать следующую информацию:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

5.1.6. В жалобе ставится подпись заявителя и дата.

5.1.7. Жалоба, поступившая в министерство подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Жалоба заявителя, поступившая в министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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 Самарской области или Административным регламентом; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. Заявитель имеет право прекратить рассмотрение жалобы до момента вынесения по ней решения путем подачи соответствующего заявления.

5.1.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (почтой, а по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

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

5.1.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего министерства, подается министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений о
регулировании социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской области

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Работодатель, представитель работодателей, заключивший правовой акт на территории Самарской области, регулирующий социально - трудовые отношения	1. Правовой акт является коллективным договором, его изменением и (или) дополнением 2. Правовой акт является соглашением о регулировании социально-трудовых отношений, его изменением и (или) дополнением

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги

Номер варианта предоставления государственной услуги	Комбинация значений признаков
Вариант 1: Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров (их изменений и (или) дополнений), заключённых на территории Самарской области	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: регистрация коллективного договора, его изменений и (или) дополнений и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений. Значение признака: работодатель, заключивший коллективный договор, его изменение и (или) дополнение.
Вариант 2: Предоставление	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: регистрация соглашения, его

<p>государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений о регулировании социально-трудовых отношений (их изменений и (или) дополнений), заключенных на территории Самарской области</p>	<p>изменения и (или) дополнения и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений. Значение признака: представитель работодателей, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение.</p>
<p>Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>	<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача (направление) заявителю нового документа и уведомления о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Значение признака: - работодатель, заключивший коллективный договор, его изменение и (или) дополнение; - представитель работодателей, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение.</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений о
регулировании социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской области

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменение и (или)
дополнение)

Руководителю Государственной
инспекции труда в Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора, его изменений и (или) дополнений
(с выявлением условий, ухудшающих положение работников)

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской
области сообщает, что _____
(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений)
зарегистрирован _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при
осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной
политики Самарской области выявлены следующие условия, ухудшающие
положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными
нормативными правовыми актами, содержащим нормам трудового права и
условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального
партнерства и действующих на территории Самарской области.

*- осуществляется перечисление выявленных условий, ухудшающих положение
работников (согласно пунктам коллективного договора, его изменений и (или)
дополнений)*

Предлагаем привести вышеперечисленные пункты коллективного договора,

его изменений и (или) дополнений в соответствие с нормами трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменения и (или) дополнения коллективных договоров подлежат регистрации в порядке, предусмотренном для регистрации коллективных договоров и соглашений.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменение и (или)
дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора, его изменений и (или) дополнений

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской
области сообщает, что _____

(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений)

зарегистрирован _____ 20__ года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащим нормам трудового права и условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование, адреса сторон, заключивших
соглашение, его изменение и (или) дополнение)

Руководителю Государственной
инспекции труда в Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
соглашения о регулировании социально-трудовых отношений, его изменений и
(или) дополнений
(с выявлением условий, ухудшающих положение работников)

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской
области сообщает, что _____
(полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений)
зарегистрировано _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при
осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной
политики Самарской области выявлены следующие условия, ухудшающие
положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными
нормативными правовыми актами, содержащим нормам трудового права и
условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального
партнерства и действующих на территории Самарской области.

*- осуществляется перечисление выявленных условий, ухудшающих положение
работников (согласно пунктам соглашения, его изменений и (или) дополнений)*

Предлагаем привести вышеперечисленные пункты соглашения, его
изменений и (или) дополнений в соответствие с нормами трудового
законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права.

Изменения и (или) дополнения соглашений подлежат регистрации в
порядке, предусмотренном для регистрации коллективных договоров и
соглашений.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия
соглашения, его изменений и (или) дополнений, ухудшающие положение
работников, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель департамента
трудовых отношений

подпись

Ф.И.О.

(наименование, адреса сторон, заключивших
соглашение, его изменение и (или) дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
соглашения о регулировании социально-трудовых отношений, его изменений и
(или) дополнений

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской
области сообщает, что _____
(полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений)
зарегистрировано _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при
осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной
политики Самарской области не выявлены условия, ухудшающие положение
работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными
правовыми актами, содержащим нормам трудового права и условиями соглашений,
принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на
территории Самарской области.

Руководитель департамента
трудовых отношений

подпись

Ф.И.О.

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменение и (или)
дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области сообщает, что допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений

(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, дата регистрации, регистрационный номер)

исправлены в следующем виде:

- осуществляется перечисление исправленных допущенных опечаток и (или) ошибок.

Оригинал исправленного документа, необходимо получить по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование, адреса сторон, заключивших
соглашение, его изменение и (или) дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области сообщает, что допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений

(полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений, дата регистрации, регистрационный номер)

исправлены в следующем виде:

- *осуществляется перечисление исправленных допущенных опечаток и (или) ошибок.*

Оригинал исправленного документа, необходимо получить по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель департамента
трудовых отношений

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений о
регулировании социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской области

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменение и (или)
дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации
коллективного договора, его изменений и (или) дополнений

Руководствуясь ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с п. 3.5.3 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключённых на территории Самарской области, утверждённого приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от _____ г. № _____, принято решение отказать в регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений:

(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

документ, представленный на уведомительную регистрацию, не имеет правового статуса коллективного договора, его изменения и (или) дополнения;

отсутствие в коллективном договоре, его изменении и (или) дополнении подписей (подписи) уполномоченных представителей надлежащих сторон (стороны);

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо представлены не в полном объеме, либо без учета

требований к документам, предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.4.4 Административного регламента;

заявителем не представлены подлинные экземпляры подписанного сторонами коллективного договора, его изменения и (или) дополнения со всеми приложениями в срок, предусмотренный уведомлением о приеме документов для предоставления государственной услуги, направленным в адрес заявителя или выявлено несоответствие представленных подлинных экземпляров коллективного договора, его изменения и (или) дополнения с экземплярами коллективного договора, его изменения и (или) дополнения, поступившими в электронной форме посредством Регионального портала (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме)

- производится конкретизация основания, предусмотренного п. 3.5.3 Административного регламента.

Подлинные экземпляры коллективного договора, его изменений и (или) дополнений с приложениями, представленные на уведомительную регистрацию, необходимо _____ получить _____ по _____ адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование, адреса сторон, заключивших соглашение, его изменение и (или) дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений

Руководствуясь ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с п. 3.10.3 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, утвержденного приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от _____ г. № _____, принято решение отказать в регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений:

(полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

документ, представленный на уведомительную регистрацию, не имеет правового статуса регионального, территориального, отраслевого (регионального и территориального уровня) соглашения, его изменения и (или) дополнения;

отсутствие в соглашении, его изменении и (или) дополнении подписей (подписи) уполномоченных представителей надлежащих сторон (стороны);

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, либо представлены не в полном объеме, либо без учета требований к документам, предусмотренных пунктами 3.9.1 - 3.9.4 Административного регламента;

заявителем не представлены подлинные экземпляры подписанного сторонами соглашения, его изменения и (или) дополнения со всеми приложениями в срок, предусмотренный уведомлением о приеме документов для предоставления государственной услуги, направленным в адрес заявителя или выявлено несоответствие представленных подлинных экземпляров соглашения, его изменения и (или) дополнения с экземплярами соглашения, его изменения и (или) дополнения, поступившими в электронной форме посредством Регионального портала (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

- производится конкретизация основания, предусмотренного п. 3.10.3 Административного регламента.

Подлинные экземпляры соглашения, его изменений и (или) дополнений с приложениями, представленные на уведомительную регистрацию, необходимо получить по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель департамента
трудовых отношений

подпись

Ф.И.О.

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменение и (или)
дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений

В соответствии с п. 3.15.3 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, утверждённого приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от _____ г. № _____, принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации коллективного договора, его изменений и (или) дополнений:

(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений, дата регистрации,
регистрационный номер)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в запросе об исправлении ошибок реквизитов выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, и (или) информации какие опечатки и (или) ошибки допущены.

- производится конкретизация основания, предусмотренного п. 3.15.3 Административного регламента.

Оригинал документа, представленного для исправления, необходимо получить по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование, адреса сторон, заключивших
соглашение, его изменение и (или) дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений

В соответствии с п. 3.15.3 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, утверждённого приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от _____ г. №_____, принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по уведомительной регистрации соглашения, его изменений и (или) дополнений:

(полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений, дата регистрации, регистрационный номер)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):
отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;
не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;
отсутствие в запросе об исправлении ошибок реквизитов выданного министерством документа, в котором требуется устранить опечатки и (или) ошибки, и (или) информации какие опечатки и (или) ошибки допущены.

- производится конкретизация основания, предусмотренного п. 3.15.3 Административного регламента.

Оригинал документа, представленного для исправления, необходимо получить по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель департамента
трудовых отношений

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений о
регулировании социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской области

На бланке Заявителя
(при наличии)
(исх. номер, дата)

В министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного договора (изменения и (или) дополнения коллективного договора)

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)

Дата подписания коллективного договора (изменения и (или) дополнения коллективного договора)

Представитель работодателя (заявитель) _____
(Ф.И.О., должность, действующий на основании устава, доверенности и др.)

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

Номер контактного телефона заявителя _____

Вид экономической деятельности (ОКВЭД) _____

Численность работников _____

Представитель работников _____
Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации
(наименование отраслевого профсоюза) или иного представителя, избранного работниками.

При отсутствии первичной профсоюзной организации, а также в случае, если ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя, представляется выписка из протокола собрания (конференции) работников организации с указанием фамилии, имени, отчества работника (полностью), избранного собранием (конференцией) работников и уполномоченного

представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. Подлинник коллективного договора (изменения и (или) дополнения коллективного договора) на __ листах (страницах) в __ экземплярах.

2. Сканированная копия коллективного договора (изменения и (или) дополнения коллективного договора) в электронном виде на электронном носителе в 1 экземпляре (с расширением в формате pdf).

(должность заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

На бланке Заявителя
(при наличии)
(исх. номер, дата)

В министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации соглашения о регулировании социально-трудовых отношений (изменения и (или) дополнения соглашения)

_____ (полное наименование соглашения (изменения и (или) дополнения соглашения))

Дата подписания соглашения (изменения и (или) дополнения соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

Номер контактного телефона заявителя _____

Информация о других сторонах, подписавших соглашение (изменения и (или) дополнения соглашения)

_____ почтовый адрес; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии);
фамилия, имя, отчество и должность представителя

Представитель работников _____

_____ наименование и местонахождение профсоюза (наименование отраслевого профсоюза),
почтовый адрес; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии),
фамилия, имя, отчество и должность представителя

Приложения:

1. Подлинник соглашения (изменения и (или) дополнения соглашения) на ___ л. в ___ экз.

2. Сканированная копия соглашения (изменения и (или) дополнения соглашения) в электронном виде на электронном носителе в 1 экз.

3. Список организаций с указанием численности работников (чел.), на которых распространяется действие соглашения на ___ л. в ___ экз.

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
уведомительной регистрации коллективных
договоров и соглашений о регулировании
социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской
области

Журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключённых на территории Самарской области, и сведений о результатах предоставления государственной услуги

Входящий номер запроса	Дата регистрации	Наименование заявителя	Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)	Наименование документа, представленного на уведомительную регистрацию (коллективный договор, соглашение (их изменения и (или) дополнения))	Дата регистрации коллективного договора, соглашения (их изменений и (или) дополнений), регистрационный номер или дата регистрации и номер уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	Уведомление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (их изменений и (или) дополнений) (дата регистрации и номер)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений о
регулировании социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской области

КАРТА РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Наименование работодателя	
Дата подписания сторонами коллективного договора	
Численность работников	
Вид экономической деятельности	
Вид организации (крупное, среднее, малое)	
Организационно-правовая форма	
Форма собственности	
Муниципальное образование	
ФИО представителя работодателя	
Должность представителя работодателя	
Адрес представителя работодателя, телефон	
ФИО представителя работников	
Должность представителя работников в представительном органе работников (при наличии)	
Адрес представителя работников, телефон	
Начало действия коллективного договора	
Окончание действия коллективного договора	
Сканированная копия коллективного договора (с расширением в формате pdf)	

Письма

Номер	Наименование	Дата отправки

Дополнения/изменения коллективного договора

номер	Наименование	Дата регистрации	Дата подписания

КАРТА РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЯ

Наименование соглашения	
Дата заключения	
Вид соглашения	
Муниципальное образование	
Начало действия соглашения	
Окончание действия соглашения	
Представитель № 1	
Представитель № 2	
Представитель № 3	
Количество работодателей на которых распространяет действие заключенное соглашение (входящих в состав объединения работодателей; уполномочивших объединение работодателей на заключение соглашения от их имени; в силу ст. 34 Трудового кодекса РФ представляемых соответствующими органами исполнительной власти и местного самоуправления)	
Численность работников данных организаций	
Сканированная копия соглашения (с расширением в формате pdf)	

Письма

Номер	Наименование	Дата отправки

Дополнения/изменения соглашения

номер	Наименование	Дата регистрации	Дата подписания

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги
по уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений о
регулировании социально-трудовых отношений,
заключённых на территории Самарской области

(наименование, адреса сторон, заключивших
коллективный договор, его изменение и (или)
дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов для предоставления государственной услуги

Руководствуясь ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с п. 3.4.8, п. 3.18.2 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, утверждённого приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от _____ г. № _____, уведомляем о приеме документов в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации:

(полное наименование коллективного договора, его изменений и (или) дополнений)

Дата приема документов: _____ 20__ года.

Подлинные экземпляры коллективного договора, его изменений и (или) дополнений с приложениями необходимо представить в срок не позднее 15 рабочих дней с даты направления настоящего уведомления по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

Вы можете осуществить запись на прием (на конкретную дату и время) для представления вышеуказанных документов по телефону: _____.

В случае непредставления подлинных экземпляров коллективного договора, его изменений и (или) дополнений в срок определенный настоящим уведомлением или выявления несоответствия представленных подлинных экземпляров коллективного договора, его изменений и (или) дополнений с экземплярами коллективного договора, его изменений и (или) дополнений поступившими в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с абзацем 5 п. 3.5.3 Административного регламента в предоставлении государственной услуги будет отказано.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование, адреса сторон, заключивших
соглашение, его изменение и (или) дополнение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов для предоставления государственной услуги

Руководствуясь ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с п. 3.9.8, п. 3.18.2 Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений о регулировании социально-трудовых отношений, заключенных на территории Самарской области, утверждённого приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от _____ г. № _____, уведомляем о приеме документов в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации:

(полное наименование соглашения, его изменений и (или) дополнений)

Дата приема документов: _____ 20__ года.

Подлинные экземпляры соглашения, его изменений и (или) дополнений с приложениями необходимо представить в срок не позднее 15 рабочих дней с даты направления _____ настоящего уведомления по адресу: _____, в часы приема в соответствии с графиком (режимом) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы можете осуществить запись на прием (на конкретную дату и время) для представления вышеуказанных документов по телефону: _____.

В случае непредставления подлинных экземпляров соглашения, его изменений и (или) дополнений в срок определенный настоящим уведомлением или выявления несоответствия представленных подлинных экземпляров соглашения, его изменений и (или) дополнений с экземплярами соглашения, его изменений и (или) дополнений поступившими в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с абзацем 5 п. 3.10.3 Административного регламента в предоставлении государственной услуги будет отказано.

(должностное лицо
департамента трудовых отношений)

(подпись)

(Ф.И.О.)