



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 1530-П**

г. Петропавловск - Камчатский

«23» октября 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнёрства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнёрства», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края

от 30.05.2012 № 260-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2013 № 386-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

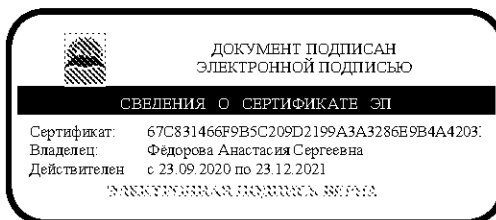
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.09.2013 № 519-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2016 № 643-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.03.2017 № 231-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.05.2012 № 260-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»;

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

Врио Министра  
социального  
развития и труда  
Камчатского края



А.С. Федорова

**Административный регламент  
Министерства социального развития и труда  
Камчатского края по предоставлению государственной услуги  
«Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений,  
заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и  
территориальном уровнях социального партнерства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Уведомительной регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат:

коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями (в лице их представителей), осуществляющими свою деятельность на территории Камчатского края;

региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции, а также соглашения о пролонгации, внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированные ранее коллективные договоры, соглашения (далее – соглашения).

## Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:
- при уведомительной регистрации коллективного договора - работодатель (руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель) либо его уполномоченный представитель;
  - при уведомительной регистрации соглашения, заключенного на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства, - объединение работодателей (руководитель объединения работодателей) либо его уполномоченный представитель.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ([www.kamgov.ru/mintrud](http://www.kamgov.ru/mintrud)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края ([gosuslugi41.ru](http://gosuslugi41.ru)) (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕПГУ, РПГУ.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 3) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) информацию о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

7. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, представляется заявителю бесплатно.

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

8. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Министерства и извлечения - на информационном стенде);

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства), адреса сайта и электронной почты Министерства;

4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению запроса заявителя;

5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.

9. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.

10. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируются специалистами Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в части 6 Административного регламента, при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

13. В ответе по телефону на устные обращения специалист Министерства информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Министерства.

14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация коллективного договора, соглашения путем проставления на титульном листе всех представленных экземпляров штампа с регистрационным номером и датой регистрации и занесение соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников), уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту;

2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения с выдачей (направлением) заявителю уведомления, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги,  
срок приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

19. Сроки предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня представления заявителем в Министерство коллективного договора, соглашения.

Первым днем считается день регистрации документов в Министерстве (независимо от способа их представления).

Последним днем считается день регистрации коллективного договора, соглашения с проставлением на титульном листе штампа уведомительной регистрации (независимо от факта его получения).

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министром социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр) либо лицом, его замещающим, не более чем на 30 календарных дней, при этом заявителю сообщается о причинах продления срока предоставления государственной услуги.

20. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

21. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

22. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

23. Выдача заявителю коллективного договора, соглашения, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении производится в день обращения.

При наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте, их направление осуществляется на следующий рабочий день с момента получения такого указания.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**



**государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме, порядок их предоставления**

25. Для получения государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора заявителя в семидневный срок с момента его подписания представляют в Министерство лично или посредством почтовой связи следующие документы:

1) запрос, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) коллективный договор в количестве не менее трех оригинальных экземпляров;

3) протоколы разногласий, если таковые имеются;

4) сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений и дополнений:

а) для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации - информация о количестве членов первичной профсоюзной организации, объединяющей работников, либо копия (выписка) протокола общего собрания (конференции) работников о наделении ее указанными полномочиями в случае, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников;

б) для подтверждения полномочий иных представителей работников - копия (выписка) протокола общего собрания (конференции) работников об их избрании.

Подтверждение полномочий представителей работников на внесение изменений и дополнений в коллективный договор не требуется в случае, если соответствующие полномочия данных представителей подтверждены при регистрации коллективного договора.

26. Такой же комплект документов (аналогичный комплекту документов, указанному в части 25) предоставляется на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор.

27. Запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора должен содержать:

1) полное наименование организации;

2) адрес заявителя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке);

3) контактные телефоны и адрес электронной почты (указывается, если данная информация не содержится в официальном бланке);

4) основной вид деятельности организации и код по ОКВЭД;

5) информацию о форме собственности организации;

6) сведения о численности работников, охваченных коллективным договором, соглашением;

7) информацию о распространении на работников организации федеральных, региональных, отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений;

8) дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность и статус согласно полномочиям.

28. Для получения государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашения заявитель в семидневный срок с момента его подписания представляет в Министерство лично или посредством почтовой связи следующие документы:

- 1) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) соглашение в количестве не менее трех оригинальных экземпляров;
- 3) заверенные копии устава и свидетельства о регистрации объединения работодателей, а также сведения о составе членов данного объединения на день подписания соглашения, содержащиеся в реестре членов заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) протоколы разногласий, если таковые имеются.

29. Такой же комплект документов (аналогичный комплекту документов, указанному в части 28) представляется на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в зарегистрированное ранее соглашение.

30. Запрос на проведение уведомительной регистрации соглашения должен содержать:

- 1) наименование и организационно-правовую форму организации;
- 2) адрес заявителя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке);
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (указывается, если данная информация не содержится в официальном бланке);
- 4) основной вид деятельности работодателя (работодателей) и код по ОКВЭД (для отраслевых соглашений);
- 5) перечень организаций, на которые распространяется действие соглашения;
- 6) сведения о численности работников, охваченных соглашением;
- 7) дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

31. Запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – запрос) адресуется на имя Министра и оформляется на бланке организации в печатном виде на русском языке за подписью руководителя (лица, его замещающего). В заявлении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, неоговоренных исправлений.

32. Представляемые на уведомительную регистрацию коллективный договор, соглашение (с приложениями, если в тексте коллективного договора, соглашения на них имеются ссылки), должны содержать:

- 1) наименование сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- 2) подписи, печати сторон;
- 3) дату подписания;
- 4) дату вступления в действие коллективного договора, соглашения;
- 5) срок действия коллективного договора, соглашения.

33. Коллективные договоры, соглашения, представляемые на уведомительную регистрацию, должны быть оформлены надлежащим образом:

- 1) прошиты совместно с приложениями (если имеются), пронумерованы, скреплены печатями;

- 2) тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

34. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) заявителем не представлены документы, указанные в частях 25, 26, 28, 29 настоящего Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 27, 30 – 33 настоящего Административного регламента;

3) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 3 настоящего Административного регламента;

5) изменения и дополнения вносятся в недействующие или незарегистрированные Министерством коллективный договор или соглашение;

6) текст запроса заявителя не поддается прочтению.

40. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

42. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

43. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата предоставления таких услуг**

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о направлении на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

45. Регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления (при личном обращении заявителя либо путем получения почтовой корреспонденции) в Министерство.

46. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, проставляет в запросе дату и входящий номер.

47. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, передаются Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

48. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в электронном виде в единой базе Министерства по регистрации обращений.

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

49. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем запроса, письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

50. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

51. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

52. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, брошюры).

Для ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, может быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

53. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

54. В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территорию, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

55. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

56. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной услуги  
и их продолжительность, возможность получения информации о ходе  
предоставления государственной услуги, в том числе  
с использованием информационно-коммуникационных технологий**

57. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

58. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Министерства к заявителям;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 8) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 9) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

59. При представлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично предполагается однократное его взаимодействие с должностным лицом Министерства, либо специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

60. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Министерство, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги**



**в многофункциональных центрах, по экстерриториальному  
принципу и особенности предоставления государственной  
услуги в электронной форме**

61. Особенности предоставления государственной услуги являются следующие:

- 1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;
- 2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;
- 3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги**

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников;
- 4) проведение уведомительной регистрация коллективного договора, соглашения,
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Изменения и дополнения, вносимые в зарегистрированный ранее коллективный договор, соглашение в течение срока его действия, оформляются путем заключения соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор, соглашение.

64. Соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор, соглашение проходит уведомительную регистрацию в соответствии с

административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

65. В связи с тем, что государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, порядок выполнения административных действий (процедур) в многофункциональном центре не предусмотрен.

### **Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство заявителем лично или посредством почтовой связи запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в частях 25, 26, 28 и 29 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

67. Ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации запроса заявителя является специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений.

68. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

69. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений, при регистрации запроса проставляет отметку с указанием даты его получения и входящий номер, после чего передает комплект документов Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут на один запрос.

Срок рассмотрения комплекта документов Министром, либо лицом его замещающим, – до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

70. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции Министра либо лица, его замещающего, комплект документов направляется в порядке делопроизводства специалисту Министерства.

71. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является факт обращения заявителя в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов специалисту Министерства.

73. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за регистрацию обращений, и наложение резолюции Министром либо лицом, его замещающим.

### **Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Специалист Министерства при поступлении на рассмотрение комплекта документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных частями 25, 26, 28, 29 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренных частями 27, 30 – 33 настоящего Административного регламента;

3) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента;

4) вносит информацию о представленном на уведомительную регистрацию коллективном договоре, соглашении в «Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров» или «Журнал уведомительной регистрации соглашений» (далее – журнал, приложения 6 - 7 к настоящему Административному регламенту);

5) принимает решение о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

76. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, специалист Министерства уведомляет заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

77. В случае, если заявитель в течение 5 рабочих дней не предпринял меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

78. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и передается специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передачи специалисту Министерства для последующего направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства принимает решение о возможности проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения

на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, и присваивает коллективному договору, соглашению регистрационный номер с указанием даты приема, вносит в журнал соответствующую информацию.

80. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является принятие решения специалистом Министерства о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

81. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом решения о возможности проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал информации о поступлении коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Проведение проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

84. Специалист Министерства проводит проверку содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления в них условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащих применению.

85. По результатам проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, специалист Министерства оформляет письменное уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

86. В случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется с указанием выявленных нарушений и предложением сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение, устранить данные нарушения в определенный срок.

В случае, если в указанные в уведомлении сроки стороны коллективного договора, соглашения не устранят выявленные нарушения, специалист Министерства готовит и направляет в порядке делопроизводства письменное сообщение в Государственную инспекцию труда в Камчатском крае о выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению.

87. Специалист Министерства представляет уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, а также комплект документов, представленный заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и после регистрации в порядке делопроизводства передается специалисту Министерства.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 21 рабочего дня со дня получения специалистом Министерства комплекта документов, представленных на проведение уведомительной регистрации.

88. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и передача его совместно с комплектом документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, специалисту Министерства для дальнейшего проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

89. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие в представленном на уведомительную регистрацию коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащих применению.

90. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, подписанного Министром либо лицом, его замещающим, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

### **Проведение уведомительной регистрация коллективного договора, соглашения**

91. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, и получение специалистом Министерства подписанного Министром либо лицом, его замещающим, и зарегистрированного в порядке делопроизводства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

92. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется специалистом Министерства путем проставления на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения штампа Министерства, содержащего информацию о регистрационном номере и дате регистрации.

При установлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, проставляемый штамп содержит фразу «с замечаниями».

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

93. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является получение специалистом Министерства подписанного Министром либо лицом, его замещающим, и зарегистрированного в порядке делопроизводства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

94. Результатом исполнения административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

95. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в журнал.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом Министерства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Специалист Министерства сообщает заявителю по телефону или путем направления сообщения по электронной почте о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении производится в день обращения.

Одновременно с выдачей коллективного договора, соглашения специалист передает заявителю уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель при личном получении зарегистрированного коллективного договора, соглашения удостоверяет факт получения подписью в журнале, а также на первой странице уведомления с указанием даты получения.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги.

98. При наличии устной или письменной просьбы заявителя о направлении результата предоставления государственной услуги по почте, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги совместно с представленными на уведомительную регистрацию коллективным договором, соглашением передаются специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

При направлении заявителю вышеуказанных документов по почте специалист Министерства вносит соответствующую информацию в журнал.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершение проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

100. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения с уведомлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) при личном обращении – подпись заявителя в журнале, удостоверяющая факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги;

2) при направлении результата получения государственной услуги по почте – отметка специалиста Министерства об отправке результата предоставления государственной услуги в журнале.

102. Один экземпляр коллективного договора, соглашения с уведомлением остается в Министерстве и хранится в течение пяти лет после окончания срока его действия.

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

103. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

104. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства специалисту Министерства для рассмотрения.

105. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

106. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

107. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в порядке, предусмотренном в частях 97 и 98 настоящего Административного регламента, исправленного взамен ранее выданного уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

108. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота Министерства.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) в пределах действий, находящихся в их компетенции.

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

110. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

111. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих



жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый (раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами (специалистами) Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром либо лицом, его замещающим.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется Министру либо лицу, его замещающему, для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

115. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

117. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист Министерства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов**

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

6) отказа 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 Камчатского края;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (специалиста Министерства), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего (специалиста Министерства).

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

120. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

121. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

123. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 122 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

125. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 127 настоящего Административного регламента.

126. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, его должностных лиц (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

127. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 129 и пункте 2 части 130 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

129. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению.

130. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

135. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр либо лицо, его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

137. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

138. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Министерства, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

139. В случае, если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

140. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.

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

141. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».



Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению  
уведомительной регистрации коллективных  
договоров, соглашений

**ЗАПРОС**  
**при направлении на уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор)**  
*Оформляется заявителем на бланке организации (лист формата А 4)*

Министру  
социального развития  
и труда Камчатского края

---

(фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 26 Закона Камчатского края от 4 июля 2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор) между \_\_\_\_\_,

указываются стороны, заключившие коллективный договор

заключенного \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

указывается дата подписания коллективного договора и период его действия

Фактический адрес организации (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке).

Контактные телефоны (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке), адрес электронной почты (если имеется).

Основной вид деятельности организации и код по ОКВЭД.

Форма собственности организации.

Общая численность работников организации на день заключения коллективного договора (включая работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации, на которых распространяются условия коллективного договора) \_\_\_\_\_, из них членов профсоюза (при наличии) \_\_\_\_\_.

Факт распространения на работников организации федеральных, региональных, отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений.

Приложения:

коллективный договор (с приложениями) - 3 (или более) экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);

протоколы разногласий, если таковые имеются.

сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение или изменение коллективного договора.

\_\_\_\_\_

дата составления запроса

Руководитель организации  
(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению  
уведомительной регистрации коллективных  
договоров, соглашений

**ЗАПРОС**  
**при направлении на уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении  
изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение)**  
*оформляется заявителем на бланке организации (лист формата А 4)*

Министру  
социального развития  
и труда Камчатского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 25 Закона Камчатского края от 4 июля 2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» прошу провести уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение) между \_\_\_\_\_

указываются стороны, заключившие соглашение,  
заключенному \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.  
указывается дата подписания соглашения и период его действия

Почтовый адрес и контактные телефоны заявителя – (указываются, если эти сведения не содержатся в официальном бланке), адрес электронной почты (если имеется).

Основной вид деятельности работодателя (работодателе) и код по ОКВЭД (для отраслевых соглашений).

Перечень организаций, на которые распространяется действие соглашения.

Сведения о численности работников, охваченных соглашением.

Приложения:

соглашение (с приложениями) - 3 (или более) экземпляра в зависимости от вида соглашения (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);  
протоколы разногласий, если таковые имеются.

\_\_\_\_\_  
дата составления запроса

Представитель работодателя  
(работодателей)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению  
уведомительной регистрации коллективных  
договоров, соглашений

*На бланке письма Министерства социального  
развития и труда Камчатского края*

\_\_\_\_\_  
(наименование  
представителей сторон)

Уведомление о проведении уведомительной  
регистрации коллективного договора, соглашения

Министерство социального развития и труда Камчатского края на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 26 (25) Закона Камчатского края от 4 июля 2008 года № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» и в соответствии с Административным регламентом Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденным Приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - П, провело уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) \_\_\_\_\_, принятого со сроком действия с \_\_\_\_\_.

Коллективному договору (соглашению) присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Министр  
(лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению  
уведомительной регистрации коллективных  
договоров, соглашений

На бланке письма Министерства социального  
развития и труда Камчатского края

\_\_\_\_\_  
(наименование  
представителей сторон)

Уведомление о проведении уведомительной  
регистрации коллективного договора, соглашения

Министерство социального развития и труда Камчатского края на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 25 (26) Закона Камчатского края от 4 июля 2008 года № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» и в соответствии с Административным регламентом Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденным Приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - П, провело уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) \_\_\_\_\_, принятого со сроком действия с \_\_\_\_\_.

Коллективному договору (соглашению) присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

В то же время, в целях приведения представленного коллективного договора (соглашения) в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, предлагаем Вам устранить следующие замечания: \_\_\_\_\_

(перечисляются условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и на этом основании не подлежащие применению)

Об устранении вышеуказанных замечаний предлагаем уведомить Министерство социального развития и труда Камчатского края в месячный срок со дня получения данного заключения.

Для сведения сообщаем, что изменения и дополнения к коллективному договору (соглашению) оформляются путем заключения соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор (соглашение).

Соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор проходит уведомительную регистрацию в соответствии с административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

На уведомительную регистрацию соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор (соглашение) представляется не менее чем в трех экземплярах, каждый из которых должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. На титульном листе указываются те же сведения, что и при оформлении коллективного договора (соглашения).

Министр  
(лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению  
уведомительной регистрации коллективных  
договоров, соглашений

*На бланке письма  
Министерства социального развития  
и труда Камчатского края*

\_\_\_\_\_  
(наименование  
представителей сторон)

**Уведомление об отказе  
в предоставлении Министерством социального развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению уведомительной регистрации  
коллективного договора (соглашений)**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениям Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденного приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - П (далее – Административный регламент), Министерством социального развития и труда Камчатского края в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) по Вашему запросу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отказано по следующим основаниям (нужное указать):

- заявителем не представлены документы, указанные в частях 25, 26, 28, 29 Административного регламента;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 27, 30 – 33 Административного регламента;
- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 3 Административного регламента;
- изменения и дополнения вносятся в недействующие или незарегистрированные Министерством коллективный договор или соглашение;
- текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Министр  
(лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития и труда Камчатского края  
государственной услуги по проведению  
уведомительной регистрации коллективных  
договоров, соглашений

**ЖУРНАЛ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

<b>Регистрационный номер</b>	<b>Дата принятия на регистрацию</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Стороны, подписавшие коллективный договор, контактные телефоны</b>	<b>Дата заключения и срок действия коллективного договора</b>	<b>Наличие приложений, протокола разногласий</b>	<b>Сведения о внесении изменений</b>	<b>Дата регистрации, наличие замечаний</b>	<b>Отметка о получении, с указанием даты получения</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

