Приложение

к постановлению

администрации Грязинского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2017 N\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений» (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Грязинского муниципального района (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией Грязинского муниципального района (далее – администрация района).

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Грязинского муниципального района: 399059,Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 38.

Телефоны для справок: 8 (47461) 2-05-87, факс: 8 (47461) 2-03-52.

Адрес электронной почты: agr@admlr.lipetsk.ru

1.3.2. График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Грязинского муниципального района (далее – специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации района и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений".

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу – отдел организационно-контрольной работы администрации района.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация коллективного договора, территориального соглашения, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации представленных документов. При подаче заявления в электронной форме или направления заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - 20 календарных дней со дня представления полного пакета документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC22B288EFD63C0C91CE0BBMBO2J) Российской Федерации;

2) Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC12B288BF33697CB4DB5B5B7E24A3A88267BE3A55478M9O9J) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC12B288BF53D97CB4DB5B5B7E2M4OAJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC1242988F13397CB4DB5B5B7E24A3A88267BE3A55C7B9DF2MCOCJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94CBA708F974EFC1242C82F03597CB4DB5B5B7E2M4OAJ) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

6) [Закон](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94D5AA1E9528E0C0287186F0369A9411EAEEEAB54330DF6134BAE718769CFBC8BA6BM0O3J) Липецкой области от 08.11.2012 N 88-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда и социально-трудовых отношений";

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=BCCD846C398B3481CB94D5AA1E9528E0C0287186F3339B9A17EAEEEAB54330DFM6O1J) администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг".

8) Устав Грязинского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- коллективный договор или территориальное соглашение в трех экземплярах с приложениями, если в тексте коллективного договора или территориального соглашения на них имеются ссылки;

- заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора или заявление о проведении уведомительной регистрации территориального соглашения ([приложения N 1](#Par227), [2](#Par275)).

2.6.1. Каждый экземпляр коллективного договора, территориального соглашения должен быть подписан уполномоченными представителями сторон и заверен печатями. Листы прошиты и пронумерованы.

Коллективный договор, территориальное соглашение должны включать в себя положения о сроке действия и порядке осуществления контроля за выполнением коллективного договора, территориального соглашения.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- несоблюдение требований к оформлению документов, установленных в [п. 2.6.1](#Par81) Административного регламента;

- заявитель зарегистрирован и осуществляет свою деятельность в другом муниципальном образовании.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления с пакетом документов при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Вход в здание администрации Грязинского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещение администрации Грязинского муниципального района должно обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида формах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание администрации Грязинского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов администрации Грязинского муниципального района в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в предоставлении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по выше перечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Департамента включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- бланк заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и специалистов администрации района, предоставляющих государственную услугу;

- Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством сети Интернет;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение специалистами администрации района сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление данной государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. [Блок-схема](#Par316) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3;

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов;

- уведомительная регистрация коллективного договора, территориального соглашения;

- выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в администрацию района;

- направление документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- подача заявления в электронной форме через Портал.

3.3.1.1. Специалист администрации района, ответственный за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений (далее - специалист), оценивает полноту представленного комплекта документов и соблюдение требований к ним, установленных [п. 2.6](#Par78) Административного регламента.

3.3.1.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя Административного регламента. При технической возможности заявление в электронном виде может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае подачи заявления на получение государственной услуги через Портал специалист регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par78) Административного регламента.

3.5. Уведомительная регистрация коллективного договора, территориального соглашения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов.

3.5.2. При проведении уведомительной регистрации коллективного договора специалист вносит в журнал регистрации коллективных договоров следующие сведения:

- полное наименование организации;

- адрес организации, заключившей коллективный договор;

- вид экономической деятельности организации;

- дата заключения коллективного договора, срок его действия;

- данные представителей сторон (Ф.И.О., должность, телефон);

- численность работников, на которых распространяются условия соглашения, в том числе численность членов профсоюзной организации (при наличии профсоюзной организации).

При проведении уведомительной регистрации территориального соглашения специалист вносит в журнал регистрации территориальных соглашений следующие сведения:

- полное наименование соглашения;

- вид экономической деятельности организации;

- дата заключения территориального соглашения, срок его действия;

- данные представителей сторон (Ф.И.О., должность, телефон);

- численность работников, на которых распространяются условия соглашения, в том числе численность членов профсоюзной организации.

3.5.3. Фактом, подтверждающим уведомительную регистрацию коллективного договора, территориального соглашения, является отметка на титульном листе всех экземпляров, содержащая регистрационный номер, дату регистрации, печать и подпись начальника отдела опеки попечительства и социальной политики администрации района.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке коллективного договора, территориального соглашения.

3.6. Выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в установленном порядке коллективный договор, территориальное соглашение.

3.6.2. Специалист вносит в журнал регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений сведения о выдаче заявителю двух экземпляров коллективных договоров либо территориальных соглашений с указанием даты получения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированного коллективного договора, территориального соглашения.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в коллективный договор, территориальное соглашение по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента заместителем главы администрации района, курирующего вопросы социально-трудовых отношений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации района, курирующего вопросы социально-трудовых отношений, либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения осуществляется заместителем главы администрации района, курирующего вопросы социально-трудовых отношений, либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района курирующего вопросы социально-трудовых отношений.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации района) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

4.7. Специалисты администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- глава Грязинского муниципального района: 399059, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 38, тел.: (47461) 2-04-65;

- начальник управления труда и занятости Липецкой области: 398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 66, тел.: (4742) 25-08-81.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Грязинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Документы, подтверждающие доводы заявителя, представленные вместе с жалобой (обращением), заявителю не возвращаются независимо от результатов рассмотрения жалобы.

5.5. Все жалобы (обращения) независимо от их формы подлежат регистрации в журнале учета предложений, заявлений и жалоб не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов районной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в порядке делопроизводства не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров и территориальных соглашений, регулирующих

вопросы в сфере социально-трудовых отношений»

Главе Грязинского

муниципального района

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

(Ф.И.О)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного договора

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

(полное наименование организации, предприятия)

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, офис)

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

Форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата заключения коллективного договора, срок его действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель работодателя:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель трудового коллектива:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность работников организации, на которых распространяются условия

коллективного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в том числе членов профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. (при наличии профсоюзной организации).

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров и территориальных соглашений, регулирующих

вопросы в сфере социально-трудовых отношений»

Главе Грязинского

муниципального района

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

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации территориального соглашения

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

(полное наименование соглашения)

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата заключения территориального соглашения, срок его действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представители сторон:

1) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность работников организации, на которых распространяются условия

территориального соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел., в том числе членов профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Проведение

уведомительной регистрации коллективных

договоров и территориальных соглашений, регулирующих

вопросы в сфере социально-трудовых отношений»

БЛОК-СХЕМА

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги │

│ и комплекта документов │

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

\/

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

│ Уведомительная регистрация коллективного │

│ договора, территориального соглашения │

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

\/

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

│ Выдача зарегистрированного коллективного договора, │

│ территориального соглашения заявителю │

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