

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА N 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) СОГЛАШЕНИЙ И ИНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ УРОВНЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В СФЕРЕ ТРУДА

(с изменениями на 30 ноября 2021 года)

(в ред. [постановлений Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7, от 30.11.2021 N 41](#))

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2. Признать утратившими силу постановления департамента:

[от 23.09.2015 N 28 "Об утверждении Административного регламента";](#)

от 26.02.2016 N 1 "О внесении изменений в Административный регламент".

3. Разместить постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра
В.Г.ИВАНОВ

**Утвержден
постановлением
министерства труда**

и социальной защиты населения Новгородской области от 21.02.2020 N 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) СОГЛАШЕНИЙ И ИНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ УРОВНЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В СФЕРЕ ТРУДА

(в ред. [постановлений Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7, от 30.11.2021 N 41](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений (далее - коллективный договор, соглашение), заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее - государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления городского округа, муниципального района (далее - орган местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги (далее - Административный регламент).

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявитель - работодатель (юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или физическое лицо (индивидуальный предприниматель)), объединение работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления по месту регистрации с заявлением на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (в случае наличия технической возможности).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах органов местного самоуправления:

структура органа местного самоуправления;

места нахождения, графики (режимы) работы органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

места нахождения, графики (режим) работы органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов органа местного самоуправления, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

1.3.6. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Новгородской области.

2.2.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

(далее - ГОАУ "МФЦ") не предусмотрено.

(пп. 2.2.2 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.2.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(пп. 2.2.3 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в орган местного самоуправления и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю сотрудниками органа местного самоуправления согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту не позднее чем через 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

(пп. 2.4.4 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Главой муниципального образования не более чем на 20 рабочих дней с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.6. 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.6.2. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) коллективный договор, соглашение в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон - участников коллективного договора, соглашения;

3) копия протокола собрания (конференции) работников, подтверждающего избрание иного представителя работников в случае, когда работники не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников.

В случае подачи заявления представителем должен быть представлен документ, устанавливающий полномочия представителя заявителя на представление документов в орган местного самоуправления, оформленный в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На

заявлении о предоставлении государственной услуги ставятся личная подпись заявителя и дата обращения.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, перечисленные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке с указанием дат и номеров документов и с соответствующими подписями представителей сторон соглашения, обратившихся за получением государственной услуги.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов по почте не направляются).

2.6.6. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период его действия подлежат уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений. При этом новый регистрационный номер не присваивается, в представленных экземплярах документов делается отметка о регистрации в качестве изменения (дополнения) к коллективному договору, соглашению с регистрационным номером первичного документа и указанием даты, с которой они действуют. Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора, соглашения и хранятся вместе с ними.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Подача документов и заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку персональных данных.

2.7. 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОГЛАСОВАНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И СВЯЗАННЫХ С ОБРАЩЕНИЕМ В ИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

2.8.1. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы органа местного самоуправления или руководителя ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) организация зарегистрирована за пределами муниципального образования;

(п. 1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2) со дня принятия коллективного договора, соглашения прошло более трех лет и отсутствует решение сторон о продлении срока действия коллективного договора, соглашения;

3) истек срок действия коллективного договора, соглашения;

4) юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям [Трудового кодекса Российской Федерации](#);

5) обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной

подписи, даты;

6) текст обращения заявителя не поддается прочтению;

7) представление заявителем документов не в полном объеме, установленном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.11. 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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.15.2. Заявление заявителя с приложением документов, представленное заявителем при личном обращении либо направленное по почте, подлежит обязательной регистрации в день поступления в орган местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.16. 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителя.

(пп. 2.16.1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 2;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений заявителей в орган местного самоуправления за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления, региональном портале, федеральном портале.

2.17.3. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставление государственной услуги.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГОАУ "МФЦ", ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через ГОАУ "МФЦ" 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГОАУ "МФЦ"

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги органом местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

2) анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомительная регистрация, подготовка и направление заявителю прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения;

(п. 3 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4) исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов в орган местного самоуправления, уполномоченный на оказание государственной услуги.

3.2.2. Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

3.2.3. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления в установленном порядке в день поступления в регистрационную базу данных.

3.2.4. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, производится в соответствии с его должностным регламентом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

(пп. 3.2.7 введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

3.2.8. Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении.

(пп. 3.2.8 введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

3.3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРОВЕРКА ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, СОГЛАШЕНИЯ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является получение запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при поступлении заявления заявителя осуществляет следующие действия:

1) регистрирует в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда (далее - Журнал регистрации) в соответствии с приложением N 7 к настоящему Административному регламенту;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) выявляет наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, предусмотренных 2.10.2 настоящего Административного регламента;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5) вносит в журнал регистрации информацию, предусмотренную пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, готовится проект решения об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения, уведомление об отказе в оказании государственной услуги с указанием основания отказа, которые представляются на подпись руководителю, заместителю руководителя органа местного самоуправления (далее - уполномоченное лицо) в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня, со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

3.3.4.1. Проект решения и уведомление об отказе в оказании государственной услуги, подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня подготовки проекта решения об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проводится проверка коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству, в том числе выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо оформляет сообщение в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту и направляет его любым видом связи представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, и в государственную инспекцию труда в Новгородской области.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней, со дня выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.3.5.1. Специалистом готовятся проект решения и уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, соглашения, которые представляются на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3, 3.3.5.

3.3.5.2. Проект решения уведомление об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня, со дня подписания проекта решения руководителем органа местного самоуправления.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом уведомления о уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения либо отказа в регистрации коллективного договора, соглашения направляет его заявителю почтовым отправлением (или с использованием областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области") либо выдает его заявителю лично, предварительно сообщив об этом по телефону.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.3.7. Результатом административной процедуры являются подготовка и подписание проекта решения уполномоченным лицом органа местного самоуправления, подготовка и подписание уведомления.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

(пп. 3.3.8 введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

3.3.9. Способом фиксации данной административной процедуры является подготовка проекта решения (в форме приказа) и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(пп. 3.3.9 введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

3.4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОШЕДШЕГО УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, СОГЛАШЕНИЯ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры уведомительной регистрации, подготовки и направления заявителю коллективного договора, соглашения является завершение проверки положений коллективного договора, соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, специалистом.

(пп. 3.4.1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

3.4.2. Специалист оформляет на титульном листе каждого экземпляра прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения надпись с указанием даты регистрации и регистрационного номера, а также

подписи должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет (или вручает) заявителю коллективного договора, соглашения уведомление о регистрации.

3.4.3. При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на титульном листе каждого экземпляра оформляется надпись с указанием даты регистрации и регистрационного номера с отметкой "С сообщением".

3.4.4. Условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, являются:

1) условия коллективного договора, соглашения, ограничивающие права работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) условия коллективного договора, соглашения, снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) в тексте коллективного договора, соглашения содержатся условия, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также явные его нарушения.

3.4.5. В письменном сообщении указываются установленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.6. Специалист выдает заявителю зарегистрированный коллективный договор, соглашение, оформленные в соответствие с требованиями пунктов 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, полученные на уведомительную регистрацию.

3.4.7. Факт получения коллективного договора, соглашения подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации с указанием даты получения.

3.4.8. Результатом административной процедуры являются подготовка и направление заявителю прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

(пп. 3.4.9 введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

3.4.10. Способом фиксации данной административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации с указанием даты получения.

(пп. 3.4.10 введен [Постановлением Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

3.5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, орган местного самоуправления направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется уполномоченным лицом органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.1.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.5. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, уполномоченное лицо органа местного самоуправления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальника отдела уполномоченное лицо органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области в целях выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

(пп. 4.2.1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области назначается должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

(пп. 4.2.4 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы по вопросам, связанным с предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о назначении проверки посещать здания и помещения, используемые ОМСУ при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, не являющихся работниками органов контроля, и (или) экспертные организации;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для рассмотрения дел об административных правонарушениях, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

(пп. 4.2.5 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результатом деятельности должностного лица, уполномоченного на проведение

проверки является оформление акта проверки непосредственно в день завершения проверки в двух экземплярах. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются документы (их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю в течение двух рабочих дней после завершения проверки с копиями всех приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

(пп. 4.2.6 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

(пп. 4.3.1 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

4.3.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ГОАУ "МФЦ", РАБОТНИКА ГОАУ "МФЦ"

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

5.1.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

5.1.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного лица органа местного самоуправления подается лично уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Соответственно орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте органа местного

самоуправления;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОАУ "МФЦ", РАБОТНИКОВ ГОАУ "МФЦ"

5.4.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение ГОАУ "МФЦ" не предусмотрено.

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

5.4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

(пп. 5.4.2 в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 30.11.2021 N 41](#))

**Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных округов и городского
округа государственной услуги по
осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений,**

**отраслевых (межотраслевых) соглашений
и иных соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства в сфере труда**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

В орган местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения

(полное наименование организаций, заключивших коллективный договор, соглашение)

(юридические адреса, телефоны)

принятого на срок

принятого на собрании

(указать дату и номер протокола собрания)

На обработку персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____

**Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных округов и городского
округа государственной услуги по
осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений,
отраслевых (межотраслевых) соглашений
и иных соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства в сфере труда**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

**Расписка-уведомление
о приеме заявления и документов**

Заявление

(ФИО)

о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда принято "___" _____ 20__ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа

Количество экземпляров/листов

ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление

ФИО, подпись заявителя

ФИО, подпись представителя заявителя

**Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных округов и городского
округа государственной услуги по
осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений,
отраслевых (межотраслевых) соглашений
и иных соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства в сфере труда**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

На бланке органа
местного самоуправления

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

(полное наименование и стороны коллективного договора, соглашения)

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Зарегистрирован(о)

20__ г.

(дата регистрации)

Регистрационный номер

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Получить коллективный договор, соглашение можно в

до

(наименование органа местного самоуправления)

(дата)

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных округов и городского**

**округа государственной услуги по
осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений,
отраслевых (межотраслевых) соглашений
и иных соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства в сфере труда**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

На бланке органа
местного самоуправления

(юридический адрес)
(полное наименование получателя
услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

(полное наименование и стороны коллективного договора, соглашения)
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Зарегистрирован(о)

20__ г.

(дата регистрации)

Регистрационный номер

При регистрации коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N п/п	Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта)
-------	--	--

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

**Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов,**

муниципальных округов и городского округа государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

На бланке органа
местного самоуправления

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

не может пройти уведомительную регистрацию, в связи с представлением заявителем документов не в полном объеме.

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства в сфере труда**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

На бланке органа
местного самоуправления

(адрес государственной инспекции
труда

в Новгородской области, или стороны,
заключившей коллективный договор,
соглашение)

Сообщение

о выявленных условиях коллективного договора
(соглашения), заключенного на территориальном
уровне социального партнерства в сфере труда,
ухудшающих положение работников
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что при проведении уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Регистрационный номер

от

20__ г.

(дата регистрации)

выявлены следующие условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым, условия соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
-------	---	---

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов,
муниципальных округов и городского
округа государственной услуги по
осуществлению уведомительной
регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений,
отраслевых (межотраслевых) соглашений
и иных соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального
партнерства в сфере труда**

(в ред. [Постановления Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 01.02.2021 N 7](#))

ЖУРНАЛ

уведомительной регистрации коллективных договоров
и территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых)
соглашений и иных соглашений, заключенных на территориальном
уровне социального партнерства в сфере труда

№ п/п	Дата и входящий номер обращения об	Наименование коллективного договора, соглашения	Представители сторон коллективного договора	Дата подписания коллективного	Информация о выявленных условиях	Дата и исходящий номер сообщения в	Дата и номер уведомления о регистрации коллективного	Дата получения коллективного договора,
-------	------------------------------------	---	---	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--	--

осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения			договора, соглашения	договора, соглашения	коллективных договоров, соглашений, ухудшающих положение работников	государственную инспекцию труда сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников	договора, соглашения	соглашения и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"