

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 2 апреля 2018 г. N 242

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ
ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 15.11.2021 N 1496)

В соответствии со [статьей 50](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Костромской области от 22 ноября 2005 года N 333-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений", [постановлением](#) администрации Костромской области от 14 июля 2008 года N 227-а "Об утверждении Порядка уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Костромской области", [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области":

(преамбула в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 15.11.2021 N 1496)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 15.11.2021 N 1496)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента по труду и занятости населения Костромской области от 22.11.2012 N 212 "Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства".

3. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента по труду и занятости населения Костромской области от 13.07.2015 N 124 "О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 22.11.2012 N 212".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
А.В.ДРОЗДНИК

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 2 апреля 2018 г. N 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ПОЛНОМОЧИЯ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 15.11.2021 N 1496)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с процедурой проведения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства (соглашения в сфере труда, коллективные договоры, а также изменения и дополнения к ним), порядок взаимодействия между указанными органами, заявителями, Государственной инспекцией труда в Костромской области.

Государственная услуга по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее - акты социального партнерства) предоставляется регистрирующими органами:

1) департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области регистрируются следующие акты социального партнерства (заключенные (продленные), изменения, дополнения к ним):

областное трехстороннее соглашение;

областное отраслевое (межотраслевое) соглашение;

соглашение муниципального образования;

отраслевые (межотраслевые) соглашения муниципального образования;

2) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений, регистрируются коллективные договоры, заключенные учреждениями и

предприятиями на территории соответствующего муниципального образования (заключенные (продленные), изменения, дополнения к ним).

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются зарегистрированные на территории муниципального образования Костромской области (далее - заявители):

- 1) работодатели организаций всех форм собственности;
- 2) индивидуальные предприниматели.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru), на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и администрациях муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация: местонахождение и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, его структурных подразделений, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, их структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, орган местного самоуправления муниципального района, муниципального и городского округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области Костромской области;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит, в том числе, справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по решению вопросов в сфере трудовых отношений (далее - органы местного самоуправления).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги и проведении уведомительной регистрации;
- 2) об отказе в проведении уведомительной регистрации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) акта социального партнерства, прошедшего уведомительную регистрацию.

В случае выявления в акте социального партнерства условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, орган, осуществляющий регистрацию, направляет об этом сообщение представителям сторон акта социального партнерства, а также в государственную инспекцию труда в Костромской области. Орган, осуществляющий регистрацию акта социального партнерства, направляет сторонам свои замечания и предложения по содержанию акта социального партнерства и приложений к нему.

Замечания оформляются в виде заключения по итогам правовой экспертизы актов социального партнерства;

- 2) уведомления об отказе в проведении уведомительной регистрации акта социального партнерства.

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 календарных дней.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.);

- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- 3) Закон Костромской области от 19 мая 2004 года N 190-ЗКО "О социальном партнерстве в сфере труда в Костромской области" ("Северная правда", N 79, 28.05.2004 ("Документы: СпецВыпуск"));

- 4) Закон Костромской области от 22 ноября 2005 года N 333-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений" ("Северная правда", N 141, 08.12.2005 ("Документы: СпецВыпуск"));

- 5) постановление администрации Костромской области от 14 июля 2008 года N 227-а "Об утверждении порядка уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 33, 25.07.2008);

- 6) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.10.2018);

- 7) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года N 220 "О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на

своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) при уведомительной регистрации коллективного договора:

заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

коллективный договор с приложениями и протоколом разногласий (если такой имеется) на бумажном носителе в трех экземплярах;

изменения и дополнения к коллективному договору на бумажном носителе в трех экземплярах;

выписка из протокола о решении сторон продлить срок действия коллективного договора на бумажном носителе в трех экземплярах;

2) в случае проведения уведомительной регистрации соглашения:

заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

соглашение с приложением и протоколом разногласий (если таковой имеется) в четырех экземплярах;

изменения и дополнения к соглашению в четырех экземплярах;

выписка из протокола о решении сторон продлить срок действия соглашения в четырех экземплярах.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены (направлены) заявителем либо его представителем в департамент, орган местного самоуправления на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронных документов посредством сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

11. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ 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.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

страницы всех экземпляров коллективного договора, соглашения, включая приложения, на которые имеются ссылки в тексте, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью на последней странице с указанием количества прошитых листов.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом департаментами органа местного самоуправления на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- 2) непредставление заявителем документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента;
- 3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 4) нарушение территориальности обращения.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте изменяющего документа, видимо, допущена опечатка: в п. 10 абз. 13 отсутствует.

В случае непроведения уведомительной регистрации актов социального партнерства по основаниям, указанным в [подпунктах 2, 3](#) настоящего пункта, заявитель вправе повторно направить заявление и документы в порядке, предусмотренном [абзацем седьмым](#) или абзацем тринадцатым пункта 10 настоящего административного регламента.

17. Уведомительная регистрация актов социального партнерства осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

21. Здания и помещения департамента, органа местного самоуправления, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям <1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента, органа местного самоуправления; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявления заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента, органа местного самоуправления для получения государственной услуги не превышает двух раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента, органа местного самоуправления при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технической возможности), не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о проведении или непроведении уведомительной регистрации актов социального партнерства;

3) проведение правовой экспертизы содержания акта социального партнерства на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

4) регистрация актов социального партнерства;

5) выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в департамент, орган местного самоуправления посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

25. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает факт регистрации заявителя на территории муниципального образования Костромской области;

3) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

4) принимает заявление и документы и в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте, органе местного самоуправления проводит их регистрацию в установленном делопроизводством порядке;

5) информирует заявителя о сроках и порядке получения государственной услуги;

6) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

7) передает документы заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

26. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО (при наличии технической возможности).

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью "копия верна", датой, подписью и печатью департамента, органа местного самоуправления;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с

использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и заявления (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов к рассмотрению, поданных в электронной форме, в случае, указанном в [абзаце втором пункта 16](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов и принятия решения о проведении или непроведении уведомительной регистрации акта социального партнерства является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 12 настоящего административного регламента;

рассматривает основания для уведомительной регистрации акта социального партнерства и вносит предложение начальнику отдела охраны условий труда и социального партнерства департамента или своему непосредственному руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления.

Предложения оформляются в виде служебной записки.

Начальник отдела охраны условий труда и социального партнерства департамента или руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления на основании предложений специалиста, ответственного за рассмотрение документов, анализа документов заявителя принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - назначает специалиста, ответственного за проведение уведомительной регистрации акта социального партнерства (далее - специалист), передает личное дело заявителя специалисту;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги посредством направления соответствующего [уведомления](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

30. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении либо непроведении уведомительной регистрации акта социального партнерства и передача личного дела заявителя специалисту для проведения правовой экспертизы акта социального партнерства на предмет соответствия трудовому законодательству.

Максимальный срок административных действий составляет 4 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

31. Основанием для начала административной процедуры проведения правовой экспертизы содержания акта социального партнерства на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

32. В случае выявления в актах социального партнерства условий, ухудшающих положение работников, специалист готовит проект:

письменного заключения с рекомендациями по устранению условий, ухудшающих положение работников (далее - Заключение) ([приложения N 4, N 5](#) к административному регламенту);

информации в Государственную инспекцию труда в Костромской области о выявленных в акте социального партнерства условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - Информация) ([приложение N 6](#) к административному регламенту).

Проект письменного заключения и информации в Государственную инспекцию труда в Костромской области в трех экземплярах передается на подпись директору департамента или руководителю органа местного самоуправления для последующего подписания и направления в установленном делопроизводством порядке.

33. Результатом исполнения административного действия по проведению правовой экспертизы содержания акта социального партнерства на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, является проект Заключения и Информации.

В случае если в акте социального партнерства не установлены нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист делает запись на титульном листе своего экземпляра акта социального партнерства о том, что правовая экспертиза проведена, замечаний не установлено, должность, подпись, Ф.И.О. (при наличии) специалиста, дата.

34. Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

35. Основанием для начала административной процедуры регистрации акта социального партнерства является направление Заключения и Информации или факт нанесения отметки на титульном листе акта социального партнерства отметки о том, что правовая экспертиза проведена, нарушений не установлено, должность, подпись, Ф.И.О. (при наличии) специалиста, дата.

36. В случае если в актах социального партнерства не установлены нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист проводит регистрацию акта социального партнерства.

37. Факт регистрации фиксируется проставлением на титульном листе акта отметки о регистрации с указанием органа, осуществившего регистрацию, регистрационного номера, даты регистрации и подтверждается подписью специалиста. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, оформляет регистрационную карточку по формам согласно [приложениям N 7, N 8](#) к административному регламенту.

38. Специалист вносит информацию о регистрации коллективного договора, протокола о пролонгации, изменения, дополнения к ним в [журнал](#) регистрации коллективных договоров по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту, о регистрации соглашения в [журнал](#) регистрации соглашений по форме согласно приложению N 10 к настоящему административному регламенту.

Специалист регистрирует Заключение в журнале регистрации коллективных договоров (дополнения, изменения) или журнале регистрации соглашений в графе "Замечания к коллективному договору" или "Замечания по соглашению" и передает (направляет почтой) с актом социального партнерства заявителю.

39. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 календарных дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи актов социального партнерства заявителю является получение специалистом, ответственным за проведение уведомительной регистрации, комплекта документов заявителя.

41. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации:

1) уведомляет заявителя об окончании предоставления государственной услуги (любым из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги);

2) выдает (направляет) заявителю акты социального партнерства (в соответствии с целью обращения):

коллективный договор - в 2 экземплярах;

соглашение - по одному для каждой стороны, заключившей его;

Заключение.

42. Максимальный срок исполнения административных действий - 2 часа.

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

44. В случае утраты зарегистрированного акта социального партнерства и/или Заключения, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заявитель вправе получить в департаменте, органе местного самоуправления дубликат этих документов.

Дубликат акта социального партнерства и/или Заключения в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не позднее десяти рабочих дней с даты получения департаментом, органом местного самоуправления письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме (при наличии технической возможности).

45. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента, органа местного самоуправления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, органе местного самоуправления, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, органа местного самоуправления и (или) должностного лица департамента, органа местного самоуправления, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента, органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

46. Разногласия по вопросам проведения по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства рассматриваются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации бесплатно.

Заключение о рассмотрении разногласий по вопросам по проведению уведомительной регистрации актов социального партнерства является обязательным к исполнению всеми сторонами разногласий.

Разногласия по вопросам проведения уведомительной регистрации актов социального партнерства рассматриваются в судебном порядке, а также в досудебном порядке в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

47. Директор департамента, руководитель органа местного самоуправления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), а в период его отсутствия текущий контроль осуществляет исполняющий обязанности директора департамента, руководителя органа местного самоуправления.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего

законодательства при предоставлении государственной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента или распоряжением органа местного самоуправления.

52. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц департамента, органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица департамента, органа местного самоуправления в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Департамент, орган местного самоуправления ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента, руководителя органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

57. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

59. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, органа местного самоуправления должностного лица департамента, органа местного самоуправления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 11](#) настоящего административного регламента.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента,

руководителя органа местного самоуправления подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере труда и занятости населения (далее - заместитель губернатора).

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, органа местного самоуправления, государственного служащего, должностного лица органа местного самоуправления, руководителя департамента, руководителя органа местного самоуправления может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в департамент, орган местного самоуправления либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о

недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 68](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

70. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

На бланке организации
 Директору департамента по труду
 и социальной защите населения
 Костромской области
 (Главе муниципального района,
 муниципального или городского округа)

 Ф.И.О. (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 (полное наименование организации, индивидуального
 предпринимателя, адрес местонахождения,
 адрес электронной почты)

В соответствии со **статьей 50** Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения (изменений к коллективному договору, соглашению) между _____

 (указываются стороны, заключившие коллективный договор, соглашение и период его действия)

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

Контактные телефоны - (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке) _____

Вид деятельности организации (код по ОКВЭД) - (если организация осуществляет несколько видов деятельности, то указывается основной вид деятельности) _____

Форма собственности организации _____
 Общая численность работников на день заключения коллективного договора _____

Факт распространения на работников организации федеральных, областных, отраслевых, тарифных (профессиональных) соглашений _____

Наименование и численность работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации, на которых распространяются условия коллективного договора _____

Приложение:

1. _____ - на ____ л. в 1 экз.
2. _____ - на ____ л. в 1 экз.
3.

Пример 1:

1. Коллективный договор - на 15 л. в 3 экз.
2. Правила внутреннего трудового распорядка - на 3 л. в 3 экз.
3. Положение об оплате труда - на 5 л. в 3 экз.
4. и т.д.

Пример 2:

1. Соглашение - на 15 л. в 4 экз.
2. Протокол разногласий - на 1 л. в 4 экз.

Руководитель предприятия _____
 (подпись, Ф.И.О. (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

Департамент по труду и социальной защите населения
Костромской области
(администрация муниципального района, муниципального или городского
округа Костромской области)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Телефон для справок _____

Должность лица, принявшего документы _____

(подпись) / _____ (расшифровка)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя
- физического лица,

наименование юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в уведомительной регистрации
коллективного договора или соглашения

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20___ г. N _____
о проведении уведомительной регистрации

_____ (наименование акта социального партнерства)
департамент по труду и социальной защите населения Костромской области
(наименование муниципального района, муниципального или городского округа)
отказывает в проведении уведомительной регистрации коллективного договора
или соглашения по следующим основаниям:

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Директор департамента
(глава администрации муниципального района,
муниципального или городского округа) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

ФОРМА

На бланке

Заявителю
Уполномоченному
от трудового коллектива

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____
по итогам экспертизы (правовой оценки)
коллективного договора организации

_____ (наименование организации)

г. Кострома "___" _____ 20___ г.

В соответствии со [статьей 50](#) Трудового кодекса Российской Федерации
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области
проведена уведомительная регистрация коллективного договора (изменения,
дополнения) за регистрационным номером _____ от "___" _____ 20___ г.

организации _____

При проведении уведомительной регистрации в коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством и в связи с этим являющиеся недействительными, не подлежащими применению:

1) ...; 2) ... и т.д.

Рекомендуем (рекомендации по изменениям):

1) ...; 2) ... и т.д.

Рекомендуем приложить к коллективному договору (напр., перечень средств индивидуальной защиты, др. документы): 1) ...; 2) ... и т.д.

Глава администрации
муниципального образования _____
(подпись) (расшифровка)

**Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений**

ФОРМА

На бланке департамента по труду и
социальной защите
населения Костромской области

Заявителю
Уполномоченному
от трудового коллектива

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N ____
по итогам экспертизы (правовой оценки) соглашения сторон
о социальном партнерстве в сфере труда

_____ (указываются стороны)

г. Кострома " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии со **статьей 50** Трудового кодекса Российской Федерации департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области проведена уведомительная регистрация соглашения сторон (изменения, дополнения) о социальном партнерстве в сфере труда за регистрационным номером ____ от " ____ " _____ 20__ г.

При проведении уведомительной регистрации в соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством и в связи с этим являющиеся недействительными, не подлежащими применению:

1) ...; 2) ... и т.д.

Рекомендуем (рекомендации по изменениям):

1) ...; 2) ... и т.д.

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

ФОРМА

На бланке департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области
(администрации городского округа
или муниципального района
Костромской области)

Руководителю Государственной
инспекции труда
в Костромской области

Уважаемый _____ !

В соответствии с административным регламентом по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений направляем информацию о выявленных при проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения о социальном партнерстве в сфере труда) (изменений, дополнений) условиях труда, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащими к применению в части:

1. (указывается перечень пунктов акта социального партнерства, в которых обнаружены нарушения) .
- 2....
- 3....

Директор департамента
(Глава органа местного самоуправления
муниципального образования
Костромской области) _____ / _____

(подпись)

(Расшифровка)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых

отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

Регистрационная карточка коллективного договора

1.	Регистрационный номер и дата уведомительной регистрации	N _____ от _____
2.	Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
3.	Организационно-правовая форма	
4.	Отрасль экономики, вид деятельности	
5.	Численность работающих (человек)	
6.	Численность членов профсоюзов (человек)	
7.	Дата принятия и срок действия коллективного договора	
8.	Количество приложений (единиц)	
9.	Наличие: положения по оплате труда; соглашения по охране труда	
10.	Реквизиты работодателя (адрес, телефон, Ф.И.О.)	
11.	Реквизиты представителя работников (телефон, Ф.И.О.)	
12.	Наименование объединения работодателей, в которое входит организация, индивидуальный предприниматель	
13.	Действие в организации отраслевого соглашения (федерального, областного, территориального - указать)	
14.	Среднемесячная заработная плата на дату уведомительной регистрации	
15.	Действующая система оплаты труда	
16.	Минимальная тарифная ставка, оклад (руб.)	
17.	Перечень дополнительных по сравнению с установленными федеральным законодательством льгот, гарантий, компенсаций работникам	

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых

отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

Регистрационная карточка соглашения

1.	Регистрационный номер, дата уведомительной регистрации	N _____ от _____
2.	Вид соглашения	
3.	Срок действия соглашения	
4.	Дата принятия соглашения	
5.	Количество организаций, на которые распространяется соглашение	
6.	Количество работников, на которых распространяется соглашение (человек)	
7.	Минимальная тарифная ставка (оклад), установленная соглашением (руб.)	
8.	Реквизиты представителя объединения работодателей (адрес, телефон, Ф.И.О.)	
9.	Реквизиты представителя работников (телефон, Ф.И.О.)	

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области,
органами местного самоуправления
муниципальных образований
Костромской области, осуществляющими
переданные государственные полномочия
по решению вопросов в сфере трудовых
отношений, государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров и соглашений

Журнал регистрации коллективных договоров
(дополнения, изменения)

