

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2016

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения администрации Владимирской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, заключенных на территории Владимирской области

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом по труду и занятости населения администрации Владимирской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, заключенных на территории Владимирской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента

А.П. Абрамов

Приложение
к постановлению департамента
по труду и занятости населения
администрации Владимирской области
от 28.01.2016 № 12

Административный регламент
предоставления департаментом по труду и занятости населения администрации
Владимирской области государственной услуги по проведению уведомительной
регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных
соглашений, заключенных на территории Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и занятости населения администрации Владимирской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, заключенных на территории Владимирской области (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями являются работодатели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно в департаменте по труду и занятости населения администрации области (далее - Департамент) по адресу: 600009, ул. Фейгина, д. 4, г. Владимир, по телефону, электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефоны:

- приемной директора Департамента - (4922) 35-34-75;
- отдела трудовых отношений и социального развития (далее - уполномоченный отдел Департамента) - (4922) 35-42-40.

Адрес электронной почты - e-mail: Utro@avo.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vladzan.ru>

Режим работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема документов, предоставляемых на уведомительную регистрацию: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

1.3.2. На информационных стендах Департамента размещаются следующие

информационные материалы: адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.3.3. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги проводятся сотрудниками уполномоченного отдела Департамента на личном приеме и по телефону: (4922) 35-42-40.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя почтой, либо в электронном виде в установленный законодательством срок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, заключенных на территории Владимирской области».

2.2. Государственную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного договора, регионального и территориального соглашения:

- занесение в «Журнал регистрации коллективных договоров» или «Журнал регистрации соглашений» записи, содержащей сведения о наименовании организации либо сторон соглашения, регистрационном номере коллективного договора, соглашения и дате регистрации;

- проставление на титульном листе коллективного договора, соглашения отметки о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации и заверение отметки подписью директора Департамента или уполномоченного им лица.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Департаменте.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Губернатора области от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 413-416, 28.12.2005);

- постановлением Губернатора области от 07.11.2007 № 818 «О наделении органов администрации области правом представления работодателей при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении отраслевых (межотраслевых) соглашений на региональном уровне» («Владимирские ведомости», № 223, 14.11.2007).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент непосредственно либо направляет по почте следующие документы:

2.6.1. Запрос по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Запрос может быть направлен в электронном виде, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Коллективный договор, соглашение на бумажном носителе (подлинник).

Коллективный договор, соглашение должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатями сторон коллективного договора, соглашения.

2.6.3. Коллективный договор, соглашение в форме электронного документа.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

2.9.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

2.9.2. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом.

2.9.3. Правовой статус заявителя не соответствует пункту 1.2. Административного регламента.

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов в день его поступления в Департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. В помещении Департамента отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Рабочие кабинеты специалистов Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.14.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление

государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на государственного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного государственного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.14.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц уполномоченного отдела Департамента к заявителям;
- доступность оказываемой услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

2.16.2. Форма запроса размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и доступна заявителям для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- рассмотрение запроса заявителя;
- регистрация коллективного договора, соглашения в уведомительном

порядке;

- выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов оценивает полноту представленного комплекта документов, регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации входящих документов и передает его в установленном порядке директору Департамента или уполномоченному им лицу для визирования.

3.2.3. Запрос заявителя визируется директором Департамента или уполномоченным им лицом и передается на рассмотрение в уполномоченный отдел Департамента в течение 2 рабочих дней.

3.2.4. Специалист уполномоченного отдела Департамента в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя:

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

- выявляет наличие оснований для отказа в приеме документов, представленных для предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

- принимает комплектные документы для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения. Некомплектные документы возвращаются заявителю. Об отказе в приеме документов заявитель уведомляется в письменной форме в течение двух рабочих дней с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию, либо мотивированный отказ в их приеме.

3.3. Административная процедура «Регистрация коллективного договора, соглашения в уведомительном порядке».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов на уведомительную регистрацию, соответствующих требованиям Административного регламента.

3.3.2. При проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения специалист уполномоченного отдела Департамента выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в тексте коллективного договора, соглашения и готовит уведомление представителям сторон, подписавшим коллективный договор,

соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда с указанием выявленных замечаний и (или) рекомендаций.

В случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в адрес заявителя осуществляется подготовка письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

Наличие замечаний и рекомендаций по содержанию коллективного договора, соглашения не является основанием для отказа в его регистрации.

Максимально допустимый срок проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

3.3.3. По окончании проведения уведомительной регистрации специалист уполномоченного отдела Департамента вносит запись о регистрации коллективного договора, соглашения в «Журнал регистрации коллективных договоров» или «Журнал регистрации соглашений». Запись содержит следующую информацию: регистрационный номер, дата регистрации, наименование организации либо сторон соглашения.

3.3.4. Отметка о регистрации коллективного договора, соглашения проставляется на титульном листе коллективного договора, соглашения с указанием регистрационного номера, даты регистрации и удостоверяется подписью директора Департамента или уполномоченного им лица.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, подготовка письменных замечаний и (или) рекомендаций по устранению выявленных нарушений в случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Административная процедура «Выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за выдачей зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

3.4.2. После уведомительной регистрации коллективный договор, соглашение возвращаются заявителю через ответственное лицо организации либо ответственное лицо одной из сторон соглашения.

В «Журнале регистрации коллективных договоров» или «Журнале регистрации соглашений» делается запись: фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего коллективный договор, соглашение, дата получения, проставляется подпись ответственного лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

Максимально допустимый срок выдачи зарегистрированного коллективного договора, соглашения не должен превышать 15 минут.

3.5. Уведомительная регистрация изменения и дополнения коллективного договора, соглашения проводится в порядке, установленном Административным регламентом для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим уполномоченного отдела Департамента и директором Департамента и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) государственных гражданских служащих и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать

решения, действия (бездействие):

- должностных лиц Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

На бланке
письма заявителя

Директору департамента
по труду и занятости населения
администрации
Владимирской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной
регистрации _____
(полное наименование правового акта)

Полное наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____

Вид экономической деятельности (указывается при уведомительной регистрации
коллективного договора): _____

Численность работников, на которых распространяется действие коллективного
договора (указывается при уведомительной регистрации коллективного
договора): _____

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления департаментом по труду и занятости населения
администрации Владимирской области государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и
территориальных соглашений,
заключенных на территории Владимирской области



