Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 4 декабря 2017 г. N 12-нп

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ОТ 27 АПРЕЛЯ 2015 ГОДА N 6-НП "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ

ДОГОВОРОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ"

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствие с действующим федеральным законодательством приказываю:

1. Приложение к приказу Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2015 года N 6-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" изложить в следующей редакции:

"Приложение

к приказу Департамента труда и занятости

населения Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

от 27 апреля 2015 года N 6-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент:

определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган местного самоуправления) при предоставлении государственной услуги;

регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели (юридические лица или индивидуальные предприниматели), представители работодателя (работодателей), зарегистрированные на территории соответствующего муниципального образования, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Уведомительной регистрации в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями - индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, зарегистрированными на территории соответствующего муниципального образования (коллективные договоры, заключенные в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, по месту нахождения обособленного подразделения организации на территории соответствующего муниципального образования), а также соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в соответствующем муниципальном образовании.

Уведомительной регистрации также подлежат изменения в коллективные договоры и соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

От имени заявителя для получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы органа местного самоуправления и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах МФЦ.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: http://86.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.

Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приводятся в [приложении 10](#P1163) к настоящему Административному регламенту.

4. На информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и на официальном сайте муниципального образования содержится следующая информация:

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

о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты органов местного самоуправления;

о круге заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

образец оформления запроса заявителя;

блок-схема предоставления государственной услуги;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах.

6. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами органа местного самоуправления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте органа местного самоуправления.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется не более 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителя о процедуре и порядке предоставления государственной услуги, ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или на адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения и в соответствии с регламентом работы МФЦ.

8. При ответах на телефонные звонки заявителей специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо органа местного самоуправления или обратившемуся лицу может быть дана рекомендация о направлении письменного запроса.

9. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным для заявителя.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают и организуют работу по размещению информации на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений (изменений в коллективный договор, соглашение) на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу, его структурных

подразделений, участвующих в предоставлении

государственной услуги

12. Государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого:

зарегистрированы работодатели - индивидуальные предприниматели или юридические лица, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, заключившие коллективный договор;

находится (расположено) обособленное структурное подразделение организации (филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение организации), заключившее коллективный договор;

заключено в установленном порядке территориальное соглашение.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления в соответствии с [приложением 9](#P838) к настоящему Административному регламенту.

За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

13. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

[уведомления](#P660) о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

[уведомления](#P706) о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

[уведомления](#P756) об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления, оказывающем государственную услугу.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3);

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 6 (ч. I), ст. 461);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 мая 2011 года N 57-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 5 (ч. II), ст. 465);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 7 (ч. II, том 1), ст. 834; Новости Югры, N 129, 2012);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 11 (ч. I), ст. 1291; Новости Югры, N 128, 2012);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления [запрос](#P494) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе заявителя, возлагается на заявителя.

18. К запросу прилагаются следующие документы:

соглашение или коллективный договор (изменения в коллективный договор, соглашение) на бумажном носителе в 2 экземплярах (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями (при наличии печати) и подписями сторон соглашения или коллективного договора;

соглашение или коллективный договор (изменения в коллективный договор, соглашение) в копии (1 экземпляр).

В случае личного обращения в орган местного самоуправления непосредственно либо через МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении, почтовой связью или в МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть без исправлений и зачеркиваний, оформлены в машинописном виде на русском языке.

19. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, представляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктами 17](#P124), [18](#P126) настоящего Административного регламента;

несоответствие коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) требованиям, установленным [пунктом 18](#P126) настоящего Административного регламента;

внесение изменений в недействующий коллективный договор, соглашение.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

поступившего посредством электронной почты

и с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", Портала

государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в системе документооборота органа местного самоуправления.

Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления составляет не более 15 минут.

26. Учет запросов заявителей осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в журнале уведомительной регистрации соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, или коллективных договоров (далее - Журнал регистрации коллективных договоров или соглашений) ([приложения 3](#P546), [4](#P603) к настоящему Административному регламенту).

В Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

Ведение Журнала регистрации коллективных договоров или соглашений может осуществляться в электронном виде.

27. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

28. Прием документов в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

29. Прием запросов о предоставлении государственной услуги от заявителя (представителя заявителя) и их регистрация осуществляется в здании органа местного самоуправления.

30. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителя (представителя заявителя), обратившегося за получением государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителя), обратившихся за получением государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Кабинеты приема заявителей (представителей заявителя), обратившихся за получением государственной услуги, оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием наименования органа местного самоуправления, номера кабинета.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

32. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, до места оказания государственной услуги;

г) оказание необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

д) допуск в здание (помещение) и на прилегающую территорию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

34. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел), в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и места хранения верхней одежды посетителей.

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, здания оснащаются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

36. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

37. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа местного самоуправления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте органа местного самоуправления.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

бесплатность предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

соблюдение графика работы органа местного самоуправления с заявителем по предоставлению государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

39. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение органом местного самоуправления сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. В МФЦ обеспечена предварительная запись для получения государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запросов заявителей;

уведомительная регистрация или отказ в регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение).

42. [Блок-схема](#P420) предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении

государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в системе документооборота органа местного самоуправления с присвоением входящего номера и передает их должностному лицу структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. Критерий принятия: наличие запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота органа местного самоуправления.

47. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определена [пунктом 25](#P172) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение запросов заявителей

48. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса заявителя и прилагаемых к нему документов специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

49. Специалист органа местного самоуправления:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 17](#P124), [18](#P126) настоящего Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#P146) настоящего Административного регламента;

проводит экспертизу представленных документов на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

осуществляет подготовку уведомления о регистрации (о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в регистрации) соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) без указания даты регистрации по форме согласно [приложениям 5](#P660) - [7](#P756) к настоящему Административному регламенту;

представляет уведомление о регистрации (о регистрации с замечанием или об отказе в регистрации) коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, руководителю органа местного самоуправления либо уполномоченному на то лицу для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

50. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных [пунктами 17](#P124), [18](#P126) настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 22](#P146) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

В случае, если в коллективном договоре или соглашении (изменениях в коллективный договор, соглашение) выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения с указанием положений коллективного договора или соглашения, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 22](#P146) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) с указанием основания для отказа.

51. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации или об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) подписывает соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления уведомления на подпись.

52. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

53. Подписанное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) передается специалисту органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу, для регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) в Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления подписанного уведомления.

54. В случае выявления при проведении экспертизы коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) положений, ухудшающих права и интересы работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, орган местного самоуправления информирует Государственную инспекцию труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Уведомительная регистрация, отказ в регистрации соглашения

или коллективного договора (изменений в коллективный

договор, соглашение)

55. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

56. Специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу:

проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение) дату регистрации коллективного договора или соглашения;

вносит в Журнал регистрации коллективных договоров или соглашений дату регистрации и регистрационный номер соглашения или коллективного договора, дату и исходящий номер направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение), либо информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 часов;

направляет заявителю письменное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) почтовым отправлением, а также на адрес электронной почты, указанный заявителем, или нарочно по выбору заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

57. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу, осуществляет уведомительную регистрацию соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) путем проставления [штампа](#P795) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) с регистрационным номером и датой регистрации соглашения или коллективного договора на листе с подписями представителей сторон социального партнерства.

58. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе документооборота и направленное заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение), либо уведомление о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, соглашение).

При личном обращении заявителя специалист органа местного самоуправления возвращает лично заявителю экземпляры соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) с отметкой о проведенной уведомительной регистрации.

В случае поступления соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) почтой специалист органа местного самоуправления по телефону согласовывает с заявителем способ отправки зарегистрированного соглашения или коллективного договора и направляет их заявителю вместе с представленными документами.

Копия (1 экземпляр) соглашения или коллективного договора (изменений в коллективный договор, соглашение) остается в органе местного самоуправления и хранится в течение срока его действия (до минования надобности).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления или его заместителем, а также иными должностными лицами органа местного самоуправления по поручению руководителя органа местного самоуправления.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

61. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

62. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

63. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

64. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

65. Проверки по жалобе заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном [разделом V](#P344) настоящего Административного регламента.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

66. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

67. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

68. Должностные лица органа местного самоуправления, работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

69. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

70. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

71. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. В случае обжалования решения руководителя органа местного самоуправления жалоба подается главе муниципального образования.

75. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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.

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем (представителем заявителя) получен результат указанной государственной услуги.

77. Время приема жалоб указано в [приложении 9](#P838) к настоящему Административному регламенту.

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

79. В электронной форме жалоба подается заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта органа местного самоуправления.

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 75](#P361) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в органы местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается органом местного самоуправления.

81. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

82. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

83. Заявитель (представитель заявителя) государственной услуги в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа местного самоуправления, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Орган местного самоуправления оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

87. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган местного самоуправления принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

88. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

92. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 87](#P385) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

90. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

95. Орган местного самоуправления обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

 │Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги│

 │ и прилагаемых к нему документов в системе документооборота органа │

 │ местного самоуправления │

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

 \/

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

│ Проверка наличия документов, │ │ Выявление наличия (отсутствия) │

│ необходимых для предоставления │ │ оснований для отказа в │

│ государственной услуги, │ │ предоставлении государственной │

│ предусмотренных [пунктами 17](#P124), [18](#P126) │ │ услуги, предусмотренных пунктом │

│ настоящего Административного ├────>│ [22](#P146) настоящего Административного │

│ регламента │ │ регламента │

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

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Проверка коллективных договоров, соглашений (изменений │ │

│ в коллективный договор, соглашение) на предмет наличия │ │

│ в них условий, ухудшающих положение работников по │ │

│ сравнению с трудовым законодательством │ │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка уведомления о регистрации, о регистрации с выявленными │

│условиями, ухудшающими положение работников, либо об отказе в регистрации│

│ соглашения, коллективного договора (изменений в коллективный договор, │

│ соглашение) │

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

 \/

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

│ Принятие решения и подписание уведомлений: о регистрации, о регистрации │

│с выявленными условиями, ухудшающими положение работников, либо об отказе│

│ в регистрации соглашения, коллективного договора (изменений в │

│ коллективный договор, соглашение) руководителем органа местного │

│ самоуправления либо уполномоченным на то лицом │

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

 \/

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

│ Регистрация соглашения, │ │ Проставление штампа │

│ коллективного договора и │ │с регистрационным номером и датой│

│ уведомления о регистрации ├───>│ регистрации соглашения, │

│ либо об отказе в регистрации │ │ коллективного договора на листе │

│соглашения, коллективного договора│ │с подписями представителей сторон│

│в Журнале регистрации соглашений, │ │ социального партнерства │

│ коллективных договоров │ └─────────────────────────────────┘

└─────────────────┬────────────────┘

 \/

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

│ Регистрация в системе документооборота и направление заявителю │

│ уведомления о регистрации, либо о регистрации с выявленными условиями, │

│ ухудшающими положение работников, либо об отказе в регистрации │

│ коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный договор, │

│ соглашение) │

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Руководителю органа местного самоуправления

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 ЗАПРОС

 Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

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

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

 (полное наименование коллективного договора или соглашения, заключенного

 на территориальном уровне социального партнерства)

Дата подписания соглашения или коллективного договора сторонами

переговоров:

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

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

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

Адрес электронной почты заявителя:

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

Контактные номера телефонов заявителя:

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

Информация о второй стороне соглашения или коллективного договора: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера

 телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество,

 должность представителя, сведения о численности организаций, на которые

 распространяется действие соглашения, их отраслевая принадлежность,

 численность работающих в этих организациях)

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата составления запроса)

Представитель заявителя:

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

(должность, статус согласно полномочиям) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Журнал

уведомительной регистрации соглашений, заключенных

на территориальном уровне социального партнерства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителяПочтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус, согласно полномочиям |  |
| 5. | Сведения о второй стороне (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 6. | Сведения о численности организаций, на которые распространяется действие соглашения, их отраслевая принадлежность, численность работающих в этих организациях |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным [регламентом](#P24), замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата заключения и срок действия соглашения |  |
| 9. | Регистрационный номер и дата регистрации соглашения, внесенных изменений в соглашение |  |
| 10. | Начало срока действия внесенных изменений в соглашение, срок продления соглашения |  |
| 11. | Наличие условий, ухудшающих положение работников |  |
| 12. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации соглашения |  |
| 13. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Журнал

уведомительной регистрации коллективных договоров

(дополнительных соглашений к коллективному договору)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование заявителяПочтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 4. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, его должность или статус, согласно полномочиям |  |
| 5. | Сведения о второй стороне (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 6. | Сведения об отраслевой принадлежности организации, численность работающих в этих организациях |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным [регламентом](#P24), замечания (при наличии) |  |
| 8. | Дата заключения и срок действия коллективного договора (дополнительного соглашения) |  |
| 9. | Регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора (изменений в коллективный договор) |  |
| 10. | Начало срока действия внесенных изменений в коллективный договор, срок продления коллективного договора |  |
| 11. | Наличие условий, ухудшающих положение работников |  |
| 12. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации коллективного договора (изменений в коллективный договор) |  |
| 13. | Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в предоставлении государственной услуги |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Уведомление

 о регистрации коллективного договора, соглашения (изменения

 в коллективный договор, соглашение), без наличия условий,

 ухудшающих положение работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения

(изменений в коллективный договор, соглашение), заключенного между

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

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

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

 (указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата

 подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Условия коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный

договор, соглашение), ухудшающие положение работников по сравнению с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, не выявлены.

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

 (должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Уведомление

 о регистрации коллективного договора, соглашения (изменений

 в коллективный договор, соглашение) при выявлении условий,

 ухудшающих положение работников

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование коллективного договора или соглашения)

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

 (указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата

 подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 При регистрации коллективного договора или соглашения (изменений в

коллективный договор, соглашение) органом местного самоуправления выявлены

следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела, пункта коллективного договора или соглашения | Условия коллективного договора или соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора или соглашения ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта) |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, недействительны и не подлежат применению.

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

 (должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

 Уведомление

 об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения

 (изменений в коллективный договор, соглашение)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения

(изменений в коллективный договор, соглашение) принято решение об отказе в

регистрации коллективного договора, соглашения (изменений в коллективный

договор, соглашение), заключенного между

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

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

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

 (указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата

 подписания, срок действия)

по следующим основаниям:

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

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

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

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

 (должность) (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

ШТАМПЫ

ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

1. Штамп для регистрации коллективного договора

|  |
| --- |
| Коллективный договор (изменения в коллективный договор)зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурное подразделение органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года(дата регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) |

2. Штамп для регистрации соглашений

|  |
| --- |
| Соглашение (изменения в соглашение)зарегистрировано \_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурное подразделение органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года(дата регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по проведению уведомительной

регистрации коллективных договоров и территориальных

соглашений на территории соответствующего

муниципального образования Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование муниципального образования | Адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты органа местного самоуправления | Официальный сайт органа местного самоуправления с указанием, в каком разделе (подразделе) размещена информация о государственной услуге | Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги | Адрес местонахождения структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, телефоны для справок (консультаций) | График работы структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги | График приема структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Муниципальное образование Белоярский район | 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9 | www.admbel.ruраздел "Район" Подраздел "Трудовые отношения"/"Социальное партнерство"/"Коллективные договоры и соглашения" | Комитет по социальной политике администрации Белоярского района socpolitika86@admbel.ru | 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, мкр. 7, д. 5,каб. 110, 114т. 8 (346 70) 2-10-84 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 2 | Муниципальное образование Березовский район | 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54adm@berezovo.ru | www.berezovo.ruраздел "Деятельность" Подраздел "Социальная сфера", "Социальное партнерство" | Отдел по труду, социальной и молодежной политике Администрация Березовского района | 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54т. 8(34674) 2-21-36 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | Понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 3 | Муниципальное образование город Когалым | 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7E-mail: delo@admkogalym.ru | www.admkogalym.ruраздел "Структура Администрации города"подраздел "Управление экономики" | Отдел по труду и занятости управления экономики Администрации города Когалыма | 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб. 204т. 8 (34667) 93-764, 93-785 | понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 перерыв с 12.30 до 14.00 | понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 перерыв с 12.30 до 14.00 |
| 4 | Муниципальное образование Кондинский район | 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова д. 21,т. 8(34677) 33-540glava@admkonda.ru | www.admkonda.ruраздел "Администрация района",подраздел "Социально-трудовые отношения" | Отдел по труду комитета экономического развития администрации Кондинского района ot@admkonda.ru | 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 24т. 8(34677) 32-449 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.12 перерыв с 12.00 до 13.30 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.12 перерыв с 12.00 до 13.30 |
| 5 | Муниципальное образование город Лангепас | 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35adm@admlangepas.ru,т. 8(34669) 20-236;22-603 | www.admlangepas.ruраздел "Государственные и муниципальные услуги" | Отдел трудовых отношений администрации города Лангепаса | 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35, каб. 212,т. 8(34669)28-818 | понедельник - пятница с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00 | понедельник - пятница с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00 |
| 6 | Муниципальное образование город Мегион | 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников, д. 8т. 8(34643) 3-11-67, ф. 3-21-20uprav\_del@admmegion.ru | www.admmegion.ru, раздел "Департамент экономической политики" | Отдел труда Департамента экономической политики | 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников, д. 8т. 8(34643) 3-42-66, 33269, ф. 3-42-66,3-32-89 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 7 | Муниципальное образование город Нижневартовск | 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, т. 8(3466) 241881,ф. 242623, 241589,meria@n-vartovsk.ru | www.n-vartovsk.ruраздел "Информация для бизнеса", "Социальное партнерство", "Уведомительная регистрация коллективных договоров" | Отдел труда управления прогнозирования и труда Департамента экономики администрации города Нижневартовскаotrud@n-vartovsk.ru | 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д. 1а, каб. 403т. 8(3466) 41-55-30, 41-72-31, 41-42-52 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 |
| 8 | Муниципальное образование Нижневартовский район | 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6,т. 8(3466)49-84-88, 24-22-53, adm@nvraion.ru | nvraion.ruраздел "Все новости",подраздел "Охрана труда" | Отдел труда администрации Нижневартовского районаTrud@nvraion.ru | 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, дом 19,т. 8(3466)49-47-84,49-47-03, 49-47-23,49-48-24 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 9 | Муниципальное образование город Нефтеюганск | 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, мкр. 2, д. 25т. 8(3463) 23-77-11,23-77-12. ф. 22-34-34E-mail:рr\_glava@admugansk.ru,orgotd@uganadm.wsnet.ru | www.admugansk.ruраздел "Социально-трудовые отношения" | Отдел труда Департамента экономического развития администрации городаНефтеюганска Otdtrud-nv@yandex.ru | 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, мкр. 2, д. 23, каб. N 8, N 10т. 8(3463) 23-77-65, 23-10-55, 23-77-72 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.30 до 12.30 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.30 до 12.30 |
| 10 | Муниципальное образование Нефтеюганский район | 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, мкр. 3, д. 21E-mail: www.admoil.ruт. 8(3463) 25-01-89 | www.admoil.ruРаздел "Деятельность", подраздел "Социально-трудовые отношения" | Отдел социально-трудовых отношений ot@admoil.ru | 628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Нефтяников, д. 8, каб. N 106, N 107т. 8(3463) 23-80-14, 22-55-61 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 11 | Муниципальное образование город Нягань | 628186, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, ул. 30 лет Победы, д. 8admin@admnyagan.ru | www.admnyagan.ruраздел "Информация для населения", подраздел "социально-трудовые отношения" | Отдел трудовых отношений и охраны труда администрации г. Нягани | 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 1, д. 50т. 8(34672) 65-350 | понедельник с 9.00 до 18.30, вторник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.30 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.30, вторник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.30 до 14.00 |
| 12 | Муниципальное образование Октябрьский район | 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39т. 8(34678) 28-016, adm@oktregion.ru | www.oktregion.ru раздел "Социально-культурная сфера", подраздел "Социальное партнерство" - Коллективный договор - основа трудовых отношений | Отдел экономического анализа, прогнозирования и обеспечения охраны труда Управления социально-экономического развития администрации Октябрьского района | 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39т. 8(34678) 28-051 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 13 | Муниципальное образование город Пыть-Ях | 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 18а,www.gov86.org, adm@gov86.orgт. 8(3463) 46-55-01,ф. 42-23-24 | www.gov86.orgраздел "Труд и социальные вопросы",подраздел "Социальное партнерство" | Отдел по труду и социальным вопросам администрации г. Пыть-Ях trud@gov86.org | 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 2, д. 7, кв. 2т. 8(3463) 46-55-77,ф. 42-23-04, 46-55-58 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник - четверг с 9.00 до 11.00 |
| 14 | Муниципальное образование город Покачи | 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи,ул. Мира, 8/1,т. 8(34669) 7-28-76,admpokachi@admpokachi.ru | www.admpokachi.ruраздел "Деятельность администрации",подраздел"Труд и занятость" | Отдел по социальным вопросам и связям с общественностью администрации города Покачиsocial@admpokachi.ru | 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи,ул. Мира, 8/1,т. 8(34669) 7-25-45,7-00-73 | понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 перерыв с 12.30 до 14.00 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 12.30 до 14.00 |
| 15 | Муниципальное образование город Радужный | 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, мкр. 3, д. 3т. 8(34668) 2-57-10,ф. 3-87-23 | www.admrad.ruраздел "Радужный сегодня - Закон и порядок - Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений на территории города" | Сектор охраны труда и социально-трудовых отношений управления экономики и прогнозирования | 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, мкр. 3, д. 3, каб. 208,т./ф. 8(34668) 2-58-41 | понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 перерыв с 12.30 до 14.00 | среда, четверг, пятница с 10.30 до 17.00 перерыв с 12.30 до 14.00 |
| 16 | Муниципальное образование Сургутский район | 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут ул. Энгельса, д. 10т. 8(3462)526-500e-mail glava@admsr.ru | www.admsr.ruраздел "Экономика", подраздел социальное партнерство | Отдел по труду Комитета экономического развития | 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут ул. Бажова, 16т. 8(3462)529-049 | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 17 | Муниципальное образование город Сургут | 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, д. 8т. 8 (3462) 522-175,ф. 522-182E-mail: gorod@admsurgut.ru | www.admsurgut.ruраздел "Управление по труду",подраздел "Отдел социально-трудовых отношений" | Отдел социально-трудовых отношений Управления по труду Администрации города | 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, д. 8, каб. 522т. 8(3462) 52-24-11, 52-21-34 | понедельник с 9.00 до 18.00 вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.00 вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 18 | Муниципальное образование Советский район | 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. 50 Лет Пионерии, д. 10т. 8 (34675) 3-16-63,ф. 3-70-25E-mail: adm@admsov.ru | www.admsov.ruраздел "Муниципальные услуги",подраздел "Для граждан", "Административные регламенты" | Отдел охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского районаot@admsov.ru | 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. 50 Лет Пионерии, д. 11В, каб. N 9т./ф.: 8 (34675)3-18-65 | понедельник с 9.00 до 18.00 вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.00 вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 19 | Муниципальное образование город Ханты-Мансийск | 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6т. 8 (3467) 35-23-01,35-23-31,E-mail: pr@admhmansy.ru | www.admhmansy.ruРаздел "Муниципальные услуги",Подраздел "Услуги, предоставляемые органами Администрации" | Отдел охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-МансийскаE-mail: ekonomika@admhmansy.ru | 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, каб. 212т. 8 (3467) 35-24-2235-24-01 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.15 перерыв с 12.45 до 14.00 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.15 перерыв с 12.45 до 14.00 |
| 20 | Муниципальное образование Ханты-Мансийский район | 628002, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214т. 8 (3467) 35-28-30E-mail: office@hmrn.ru | www.hmrn.ruраздел "Экономическое развитие",подраздел "Социальное партнерство" | Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского районаeconom@hmrn.ru | 628002, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214,каб. 207т. 8 (3467) 35-28-38 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 21 | Муниципальное образование город Югорск | 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11т. 8(34675) 50-044adm@ugorsk.ru | www.adm.ugorsk.ruраздел "Администрация", подраздел "Госполномочия" - "Трудовые отношения и управление охраной труда" - "Административные регламенты" | Отдел по труду управления экономической политики администрации города Югорска trud@ugorsk.ru | 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11т. 8(34675) 50-042 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 22 | Муниципальное образование город Урай | 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 2, дом 60 | www.uray.ruраздел "информация для граждан" подраздел "Государственные и муниципальные услуги" | Договорный отдел правового управления администрации города Урайvoltovadk@uray.ru nepeinags@uray.ru | 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 301,т. 8 (34676) 2-33-46 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.12, перерыв с 12.30 до 14.00 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.12, перерыв с 12.30 до 14.00 |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

проведению уведомительной регистрации коллективных

договоров и территориальных соглашений на территории

соответствующего муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ НОМЕРАХ

ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ

САЙТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Место обращения заявителя |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры"628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск,ул. Энгельса, д. 45, блок ВАдрес официального сайта: www.mfchmao.ruАдрес электронной почты: office@mfchmao.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2б, каб. 4, тел. +7 (3467) 37-55-26 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе"628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, мкр. 1,д. 15/1Адрес электронной почты: mfc@admbel.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 16.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00628179, п. Полноват, ул. Советская, д. 24, тел. 8 (34670) 2-25-00628169, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34, тел. 8 (34670) 2-25-00628177, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34670) 2-25-00 |
| 3. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе"628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово,ул. Пушкина, д. 37а, пом. 2Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34674) 2-13-80, 2-14-85Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом. 3, тел. 8 (34674) 6-14-11628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30 |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15Адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34667) 2-48-86, 2-48-56Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 5. | Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас,ул. Парковая, д. 9Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 2-02-58Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7Адрес электронной почты: mail@mfcmegion.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34643) 3-33-46, 3-58-32Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленное структурное подразделение:628690, п.г.т. Высокий, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (34643) 3-47-74 (вн. 125) |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район,пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628206, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10, тел. 8 (34677) 3-00-45628205, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36, тел. 8 (34677)3-90-11628217, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49, тел. 8 (34677) 2-56-06628220, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, тел. 8 (34677) 3-80-52628280, сп. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б, тел. 8 (34677) 5-45-30628213, сп. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А, тел. 8 (34677) 5-10-60628236, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5а, тел. 8 (34676) 4-91-00628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11, тел. 8 (34677) 2-15-45628230, д. Шугур, ул. Центральная, д. 11, тел. 8 (34677) 3-52-64 |
| 8. | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району)628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск,ул. Сургутская, д. 3, пом. 2Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09, 27-77-73Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00Пятница: с 10.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 18628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8628326, сп. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6а |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск"628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск,ул. Мира, д. 25/12Адрес электронной почты: mfc-nv@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 15.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленное структурное подразделение:628602, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (3466) 40-80-60 |
| 10. | Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры"628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск,ул. Таежная, д. 6Адрес официального сайта: www.mfcnvr.ruАдрес электронной почты: info@mfcnvr.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628647, п. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16, тел. 8 (3466) 85-22-00628656, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15, тел. 8 (3466) 28-82-61628650, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11, тел. 8 (3466) 21-40-52 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования города Нягань "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 3, д. 23, корп. 2, пом. 3Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района"628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское,ул. Ленина, д. 11Адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34678) 2-13-47Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 15.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628128, п. Унъюган. ул. Мира, д. 3А, каб. 8, 9, тел. 8 (34672) 4-81-80628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 4-91-60628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85628120, сп. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26 |
| 13. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы"628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1Адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха"628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 4 "Молодежный", д. 7Адрес электронной почты: mfc\_pyt-yakh@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленное структурное подразделение:628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 "Нефтяников", д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00 |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный"628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, мкр. 1, д. 2, пом. 2/1Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе"628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, переулок Парковый, д. 1Адрес электронной почты: 018-0000@mfchmao.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17628259, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11, тел. 8 (34675) 4-40-10 |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута"628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3-й этаж, (ТРЦ "СургутСитиМолл")Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3462) 93-27-61Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленное структурное подразделение:628400, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11 (ТРЦ "Агора"), тел. 8 (3462) 20-69-26 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района"628403, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")Адрес электронной почты: office@mfcsr.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 17.00Воскресенье: выходной деньМуниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района"628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район,г. Лянтор, мкр. 3, д. 70/1Адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ruКонтактный телефон (факс): 8 (346) 82-48-00Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 17.00Воскресенье: выходной деньТерриториально обособленные структурные подразделения:628450, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, тел. 8(3462)23-99-99 (0909)628456, гп. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, тел. 8(3462)23-99-99 (0701) (0702) (0700)628433, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0801) (0819) (0820) (0821)628446, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, тел. 8(3462) 23-99-99 (0907)628452, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0600) (0601) (0602)628458, с. Угут, ул. Львовская, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0903)628430, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0905)628454, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(3462) 23-99-99 (0901)628447, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34а, тел. 8 (34638) 40-014628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02 |
| 19. | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, мкр. 3, д. 47Адрес электронной почты: priem@mfcuray.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700, 3-53-53Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск,ул. Механизаторов, д. 2Адрес официального сайта: www.mfc-ugorsk.ruАдрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 15.00Воскресенье: выходной день |

".

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

3 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента труда и занятости

населения автономного округа

А.П.ВАРЛАКОВ