



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО  
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

25 марта 2025 года

№ 2-п

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги  
по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных  
и территориальных соглашений**

В соответствии со статьёй 50 Трудового Кодекса Российской Федерации и пунктом 2.5.4 раздела 2 Положения об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 04.04.2019 № 12-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 18.09.2023 № 23-п «О внесении изменения в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 04.04.2019 № 12-п».

Руководитель Агентства

П.Н.Калашников

УТВЕРЖДЁН  
приказом Агентства по  
развитию человеческого  
потенциала  
и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
от 15.03.2015 № 2-17

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее – Агентство) государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

### 1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется работодателям, заключившим коллективный договор, региональные или территориальные соглашения с работниками в лице их представителей (далее – заявители).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных

в таблице 1 приложения №1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между ОГКУ «Правительство для граждан» и Агентством.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом (результатами) предоставления государственной услуги является:

1) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение;

2) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение с уведомлением о выявленных в коллективном договоре (соглашении) условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области;

3) уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, регионального или территориального соглашения.

Документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

По результатам предоставления государственной услуги фиксации факта получения результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, может быть получен в ОГКУ «Правительство для граждан» или в отделении почтовой связи.

Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги передаётся Агентством в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Агентством и ОГКУ «Правительство для граждан».

Агентство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Агентстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Агентство – не более двадцати рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более тридцати рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале в случае наличия технической возможности.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Агентство одним из следующих способом:

- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через отделение почтовой связи.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) коллективный договор, соглашение, прошитые, пронумерованные вместе с приложениями, на титульном листе заверенные подписями представителей сторон и скреплённые печатью заявителя (при наличии) (подписи и печати (при наличии), их заверяющие должны быть подлинными) и опечатанные с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц) на последнем листе, доступные для прочтения, оформленные в машинописном виде на русском языке, имеющие дату подписания и срок действия;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий;
- 5) документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) несоблюдение требований к перечню и оформлению документов. Установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя (в случае обращения представителя)).

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Агентстве являются:

1) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные заявителем (представителем заявителя) документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) запрос заявителя (представителя заявителя) не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус заявителя (представителя заявителя) не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

5) на уведомительную регистрацию представлен коллективный договор, соглашение при наличии коллективного договора, соглашения, не утратившего юридическую силу;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); коллективный договор, соглашение, документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя утратили юридическую силу).

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению);

4) запрос заявителя (представителя заявителя) не является предметом регулирования настоящего Административного регламента.

5) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Агентство.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и их размещения в здании.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале;

2) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;



4) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма запроса и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

5) возможность записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при очном посещении, с использованием телефонной связи, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

6) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (<https://vashkontrol.ru/>));

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут;

8) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги через Единый портал (в части отслеживания хода предоставления, получения результата, оценки качества).

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется работником Агентства или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Агентством в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2. Результатами предоставления Варианта являются:

1) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение;

2) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение с уведомлением о выявленных в коллективном договоре (соглашении) условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области;

3) уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, регионального или территориального соглашения.

Документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. Агентство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям к их

оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению);

4) запрос заявителя не является предметом регулирования настоящего Административного регламента;

5) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Агентство через ОГКУ «Правительство для граждан», отделение почтовой связи, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, приведённой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия;

3) документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия;

4) коллективный договор, соглашение, прошитые, пронумерованные вместе с приложениями, на титульном листе заверенные подписями представителей сторон и скрепленные печатью заявителя (при наличии) (подписи и печати (при наличии), их заверяющие должны быть подлинными) и опечатанные с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц) на последнем листе, доступные для прочтения, оформленные в машинописном виде на русском языке;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Агентство являются:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) представление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; документ, удостоверяющий его статус и факт наделения полномочиями; коллективный

договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению).

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; документ, удостоверяющий его статус и факт наделения полномочиями;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, документ, удостоверяющий его статус и факт наделения полномочиями).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Регистрация заявления и документов, представленных через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Агентство.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу коллективного договора, соглашения по реестру приёма-передачи в Агентство для регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после дня приёма документов – для документов, принятых в муниципальном образовании «город Ульяновск», и не позднее 7 рабочих дней, следующих за днём приёма, – для документов, принятых в иных муниципальных образованиях Ульяновской области. Регистрация запроса и документов, поступивших в Агентство, составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Выявление условий коллективного договора, соглашения  
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым  
законодательством, иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых  
на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на  
территории Ульяновской области**

Основанием для начала административной процедуры является приём коллективного договора, соглашения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, выявляет в коллективном договоре, соглашении условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области (далее – условия, ухудшающие положение работников).

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, осуществляет подготовку в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, уведомление, в котором указывается информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников. Уведомление подписывается руководителем Агентства.

Осуществляет подготовку в адрес Государственной инспекции труда в Ульяновской области сообщение, в котором указывается информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников. Сообщение подписывается руководителем Агентства.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты приёма коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является направление представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области уведомления (сообщения) с информацией о выявленных в ходе предоставления услуги условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в случае их выявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Государственной инспекцией труда в Ульяновской области посредством направления сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Агентством на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем в полном объёме представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы не утратили юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному

договору, соглашению);

4) запрос заявителя является предметом регулирования настоящего Административного регламента;

5) правовой статус заявителя соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, заполняет Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений. В Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений фиксируется информация:

- о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения;

- о наименовании работодателя, заключившего коллективный договор, соглашение;

- о форме собственности работодателя;

- о представителях сторон коллективного договора, соглашения (работников и работодателей);

- о дате заключения коллективного договора, соглашения;

- о сроке действия коллективного договора, соглашения.

После заполнения Журнала уведомительной регистрации специалист Агентства проставляет штамп регистрации на титульном листе коллективного договора, соглашения с указанием регистрационного номера, даты регистрации, должности и фамилии лица, проводящего регистрацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи.

Предоставление результата государственной услуги Агентством посредством отделения почтовой связи осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги Агентством посредством ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Результат предоставления государственной услуги передаётся Агентством в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Агентством и ОГКУ «Правительство для граждан».

## **Вариант 2**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2. Результатами предоставления Варианта являются:

1) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение;

2) зарегистрированный коллективный договор, региональное или территориальное соглашение с уведомлением о выявленных в коллективном договоре (соглашении) условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области;

3) уведомление об отказе в регистрации коллективного договора, регионального или территориального соглашения.

Документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. Агентство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) представителем заявителя не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя; документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя; документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению);

4) запрос представителя заявителя не является предметом регулирования настоящего Административного регламента;

5) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.



Агентство отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя; документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями представителя заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению);

3) запрос представителя заявителя не является предметом регулирования настоящего Административного регламента.

4) правовой статус представителя заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выявление условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в Агентство через ОГКУ «Правительство для граждан», отделение почтовой связи, заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, приведённой в приложении №3 к настоящему Административному регламенту:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя – гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия;

4) коллективный договор, соглашение, прошитые, пронумерованные вместе с приложениями, на титульном листе заверенные подписями представителей сторон и скреплённые печатью заявителя (при наличии) (подписи и печати (при наличии), их заверяющие должны быть подлинными) и опечатанные с указанием количества прошитых, пронумерованных листов (страниц) на последнем листе, доступные для прочтения, оформленные в машинописном виде на русском языке;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представители заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителя является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Агентство являются:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) представление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению).

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Регистрация заявления и документов, представленных через оператора почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Агентство.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу коллективного договора, соглашения по реестру приёма-передачи в Агентство для регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после дня приёма документов – для документов, принятых в муниципальном образовании «город Ульяновск», и не позднее 7 рабочих дней, следующих за днём приёма, – для документов, принятых в иных муниципальных образованиях Ульяновской области. Регистрация запроса и документов, поступивших в Агентство, составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Выявление условий коллективного договора, соглашения ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих**

### **уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области.**

Основанием для начала административной процедуры является приём коллективного договора, соглашения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, выявляет в коллективном договоре, соглашении условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнёрства и действующих на территории Ульяновской области (далее – условия, ухудшающие положение работников).

В случае выявления условий, ухудшающих положение работников, осуществляет подготовку в адрес представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, уведомление, в котором указывается информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников. Уведомление подписывается руководителем Агентства.

Осуществляет подготовку в адрес Государственной инспекции труда в Ульяновской области сообщение, в котором указывается информация о выявленных условиях, ухудшающих положение работников. Сообщение подписывается руководителем Агентства.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты приёма коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является направление представителям сторон и в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области уведомления (сообщения) с информацией о выявленных в ходе предоставления услуги условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в случае их выявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Государственной инспекцией труда в Ульяновской области посредством направления сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Агентством на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов,

приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представителем заявителя в полном объёме представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы не утратили юридическую силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя; документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя; документ, удостоверяющий статус и факт наделения полномочиями заявителя; коллективный договор, соглашение; изменения и дополнения к коллективному договору, соглашению);

4) запрос представителя заявителя является предметом регулирования настоящего Административного регламента;

5) правовой статус заявителя соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Агентства, участвующий в предоставлении государственной услуги, заполняет Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений. В Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений фиксируется информация:

о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения;

о наименовании работодателя, заключившего коллективный договор, соглашение;

о форме собственности работодателя;

о представителях сторон коллективного договора, соглашения (работников и работодателей);

о дате заключения коллективного договора, соглашения;

о сроке действия коллективного договора, соглашения.

После заполнения Журнала уведомительной регистрации специалист Агентства проставляет штамп регистрации на титульном листе коллективного договора, соглашения с указанием регистрационного номера, даты регистрации, должности и фамилии лица, проводящего регистрацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на представителя заявителя.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи.

Предоставление результата государственной услуги Агентством посредством отделения почтовой связи осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги Агентством посредством ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Результат предоставления государственной услуги передаётся Агентством в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Агентством и ОГКУ «Правительство для граждан».

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Агентства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению представителя заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению представителя заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при очном обращении или с использованием телефонной связи в Агентство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Агентстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Агентства, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<b>Результат «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	Работодатели, заключившие коллективный договор, региональные или территориальные соглашения с работниками в лице их представителей (далее – заявитель).
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Лично 2. Через представителя заявителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
<b>Результат «Уведомительная регистрация коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений»</b>	
1.	заявитель
2	представитель заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Бланк организации (при наличии)

Агентство по развитию  
человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_  
(наименование коллективного договора, соглашения)

Количество работников в организации: \_\_\_\_\_ человек.

Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров: \_\_\_\_\_.

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Способ получения результата государственной услуги (отметить V):  
\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через  
ОГКУ «Правительство для граждан»);  
\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Бланк организации (при наличии)

Агентство по развитию  
человеческого потенциала  
и трудовых ресурсов  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_  
(наименование коллективного договора, соглашения)

Количество работников в организации: \_\_\_\_\_ человек.

Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров:  
\_\_\_\_\_.

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Способ получения результата государственной услуги (отметить V):  
\_\_\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через  
ОГКУ «Правительство для граждан»);  
\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)

Дата \_\_\_\_\_