



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**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**

(с изменениями на 27.11.2015 № 19-нп)

г. Ханты-Мансийск

« 27 » апреля 2015 г.

№ 6 -нп

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2011 года № 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», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Новости Югры».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента труда и  
занятости населения автономного округа

А.П.Варлаков

МП

Приложение  
к приказу Департамента труда и занятости  
населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 27 апреля 2015 года № 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 представители работодателей и представители работников.

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, зарегистрированные на территории соответствующего муниципального образования, а также соглашения, заключенные на территориальном уровне социального партнерства в соответствующем муниципальном образовании.

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

#### 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 «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 приводятся в приложении 10.

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;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты органов местного самоуправления;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

образец оформления запроса заявителя;

блок-схема предоставления государственной услуги;

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

порядок 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 на Интернет-сайтах, 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.

**6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.**

7. 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.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают и организуют работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

10. Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений 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

11. Государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления, на территории которого заключен коллективный договор, территориальное соглашение.

Для предоставления государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

12. В предоставлении государственной услуги участвует структурное подразделение органа местного самоуправления в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

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:  
направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

направление заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения 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;

направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления, оказывающего 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, № 1 (ч. I), ст. 3);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2010, № 6 (ч. I), ст. 461);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 мая 2011 года № 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, № 5 (ч. II), ст. 465);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 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, № 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2012, № 7 (ч. II, том 1), ст. 834; Новости Югры, № 129, 2012);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 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, № 11 (ч. I), ст. 1291; Новости Югры, № 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Запрос может быть направлен в форме электронного документа.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме запрос заявителя подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. К запросу прилагаются следующие документы:

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

соглашение или коллективный договор в форме электронного

документа;

орган местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет получение сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, при этом заявитель вправе представить указанные сведения в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или 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 или в МФЦ.

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;

представление 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 № 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.

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. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента;

коллективный договор, соглашение не соответствуют требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

изменения и дополнения вносятся в недействующий или незарегистрированный 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. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация запроса осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

Регистрация запроса в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

27. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу, в журнале уведомительной регистрации соглашений, заключённых на территориальном уровне социального партнёрства, или коллективных договоров (далее – Журнал регистрации коллективных договоров или соглашений) (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

28. В Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений в письменном виде фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

Ведение Журнала регистрации коллективных договоров или

соглашений осуществляется также в электронном виде.

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 от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в здании органа местного самоуправления.

30. Рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Кабинеты приема получателей государственной услуги оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием наименования органа местного самоуправления, номера кабинета.

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья, а также места для 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, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

32. 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.

33. 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

34. Показатели доступности государственной услуги:

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

бесплатность предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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 размещенных 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 о ходе, процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

35. 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) 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

35.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.».

### **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

36. 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.

37. Блок схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги

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

39. 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 в день их поступления с присвоением входящего номера и передает их должностному лицу структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

40. Критерий принятия решения регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: наличие запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

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

42. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определены пунктами 25 - 26 настоящего Административного регламента.

#### Рассмотрение запросов заявителей

43. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя и прилагаемые к нему документы,

поступившие специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

44. Специалист органа местного самоуправления:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 17 - 18 настоящего Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

проводит экспертизу представленных документов на предмет ухудшения трудового законодательства;

осуществляет подготовку уведомления о регистрации (о регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников либо об отказе в регистрации) соглашения или коллективного договора без указания даты регистрации (приложения 5 - 7 к настоящему Административному регламенту);

представляет уведомление о регистрации (о регистрации с замечанием, или об отказе в регистрации) коллективного договора или соглашения, 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 5 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

45. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 17 - 18 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление о регистрации коллективного договора или соглашения.

В случае, если в коллективном договоре или соглашении 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 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения с указанием основания для отказа.

46. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации или об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения подписывает соответствующее уведомление.

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

47. 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.

48. Подписанное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации коллективного договора или соглашения передается специалисту органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу, для регистрации соглашения или коллективного договора в Журнале регистрации коллективных договоров или соглашений.

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

49. В случае выявления при проведении экспертизы коллективного договора (соглашения) 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

50. 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.

51. Специалист органа местного самоуправления, оказывающий государственную услугу:

проставляет в уведомлении о регистрации коллективного договора или соглашения 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, либо информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должно превышать 4 часов;

направляет заявителю письменное уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации соглашения или коллективного договора 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.

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

53. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в электронном документообороте и направленное заявителю уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации соглашения или коллективного договора.

При личном обращении заявителя специалист органа местного самоуправления возвращает лично заявителю экземпляры соглашения или

коллективного договора с отметкой о проведенной уведомительной регистрации.

В случае поступления соглашения или коллективного договора 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.

Один экземпляр соглашения или коллективного договора остается в органе местного самоуправления и хранится в течение срока его действия.

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

54. 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.

55. 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.

Дептруда и занятости Югры осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

57. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

58. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя органа местного самоуправления.

59. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

60. Проверки по жалобе заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде.

61. 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.

62. 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

63. 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 № 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).

64. 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.

65. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

67. 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.

68. 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.

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

70. 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, заверенная печатью заявителя 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.

71. 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.

72. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги и указано в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

74. В электронной форме жалоба подается заявителем (представителем заявителя) посредством:

официального сайта органа местного самоуправления.

75. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 70 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.

76. 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 местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу.

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

78. 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;

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.

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

80. 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.

81. 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

83. 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.

84. 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;

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.

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

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

87. 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.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

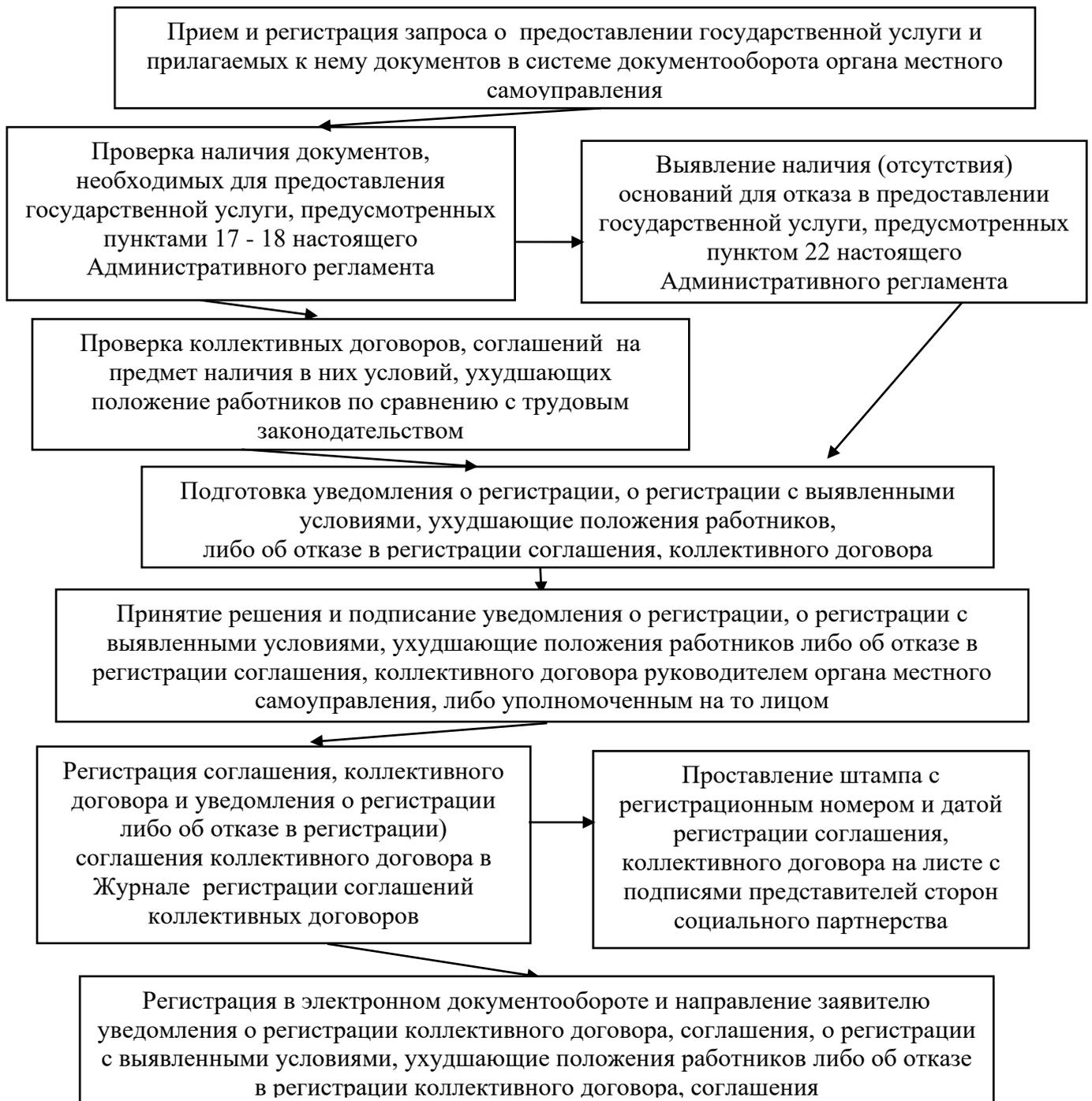
89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

91. 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**



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 заявителя Почтовый 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, замечания (при наличии)	
8.	Дата заключения и срок действия соглашения	
9.	Регистрационный номер и дата регистрации соглашения, внесённых изменений, дополнений в соглашение	
10.	Начало срока действия внесённых изменений, дополнений 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

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование заявителя Почтовый 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, замечания (при наличии)	
8.	Дата заключения и срок действия коллективного договора	
9.	Регистрационный номер и дата регистрации коллективного договора, внесённых изменений, дополнений в коллективный договор	
10.	Начало срока действия внесённых изменений, дополнений 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	
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 (дополнения и изменения  
в коллективный договор, соглашение), без наличия условий, ухудшающих  
положение работников

г. \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения коллективному договору, соглашению  
(дополнениям, изменениям 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 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 (дополнения и изменения  
в коллективный договор, соглашение) при выявлении условий, ухудшающих  
положение работников

г. \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(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 (дополнения и изменения 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 (№ 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 (дополнения и  
изменения в коллективный договор, соглашение)

Г. \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения коллективного договора, соглашения  
(дополнений, изменений в коллективный договор, соглашение) принято  
решение об отказе в регистрации коллективного договора, соглашения  
(дополнений, 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, (изменение, дополнение) зарегистрирован __ в _____ ( наименование органа по труду)
Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ года (дата регистрации)
(должность) _____/ _____
(подпись) (Ф. И.О.) МП

2. Штамп для регистрации соглашений

Соглашение (изменение, дополнение) зарегистрировано __ в _____ ( наименование органа по труду)
Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ года (дата регистрации)
(должность) _____/ _____
(подпись) (Ф. И.О.) МП



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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ пп	Наименование муниципального образования	Адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты муниципального образования	Официальный сайт органа местного самоуправления, в каком разделе (подразделе) размещена информация органа, оказывающего государственную услугу	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	<a href="http://www.admbel.ru/">http://www.admbel.ru/</a> раздел «Взаимодействие с общественными организациями», подраздел «Социальное партнерство»	Комитет по социальной политике администрации Белоярского района <a href="mailto:socpolitika86@admbe1.ru">socpolitika86@admbe1.ru</a>	628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, мкр. 7, д. 5, каб. 110,114 т. 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. 54 adm@berezovo.ru	<a href="http://www.berezovo.ru">www.berezovo.ru</a>	Администрация Березовского района	628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54 т. 8(34674) 2-17-14, 2-33-63	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. 7 E-mail: <a href="mailto:delo@admkogalym.ru">delo@admkogalym.ru</a>	<a href="http://www.admkogalym.ru">http://www.admkogalym.ru</a> раздел «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. 204 т. 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) 33-540 glavakonda@mail.ru	<a href="http://www.admkonda.ru">www.admkonda.ru</a> раздел «администрация района», подраздел «структура администрации района», вкладка «комитет экономического развития и инвестиционной деятельности», вкладка «отдел по труду»	Отдел по труду комитета экономического развития и инвестиционной деятельности администрации Кондинского района otspkonda@mail.ru	628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д.24 т. 8(34677)34-275, 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	628672, Ханты-Мансийский	<a href="http://www.admlangepas.ru">www.admlangepas.ru</a> Государственные и	Отдел трудовых отношений	628672, Ханты-Мансийский	понедельник – пятница	понедельник – пятница

	город Лангепас	автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35 <a href="mailto:adm@admlangepas.ru">adm@admlangepas.ru</a> ц, т. 8(34669) 20-236; 22-603	муниципальные услуги	администрации города Лангепаса	автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35, каб. 212, 215 т. 8(34669) 20-618; 28-818	с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00	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. 8 т. 8(34643) 3-11-67, ф. 3-21-20 <a href="mailto:uprav_del@admmegion.ru">uprav_del@admmegion.ru</a>	<a href="http://www.admmegion.ru">www.admmegion.ru</a> , раздел «Департамент экономической политики»	Отдел труда департамента экономической политики	628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, ул. Нефтяников, д. 8 т. 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, <a href="mailto:meria@n-vartovsk.ru">meria@n-vartovsk.ru</a>	<a href="http://www.n-vartovsk.ru">www.n-vartovsk.ru</a> по ссылке «Информация для бизнеса», «Социальное партнерство», «Уведомительная регистрация коллективных договоров»	Отдел труда управления прогнозирования и труда департамента экономики администрации города Нижневартовска <a href="mailto:omrud@n-vartovsk.ru">omrud@n-vartovsk.ru</a>	628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д.1а, каб. 403 т. 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	628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,	<a href="http://nvraion.ru/">http://nvraion.ru/</a> , раздел «Все новости», подраздел «Охрана труда»	Отдел труда администрации Нижневартовского района	628600, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,	понедельник с 9.00 до 18.00, вторник-пятница	понедельник с 9.00 до 18.00, вторник-пятница

	район	г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6, т. 8(3466)49-84-88, 24-22-53, adm@nvraion.ru		<a href="mailto:Trud@nvraion.ru">Trud@nvraion.ru</a> ,	г. Нижневартовск, ул. Таежная, дом 19, т. 8(3466)49-47-84, 49-47-03, 49-47-23, 49-48-24	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	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. 25 т. 8(3463) 23-77-12, ф. 22-34-34 E-mail: <a href="mailto:glava@uganadm.wsnet.ru">glava@uganadm.wsnet.ru</a> , <a href="mailto:orgotd@uganadm.wsnetsnet.ru">orgotd@uganadm.wsnetsnet.ru</a>	<a href="http://www.admugansk.ru">http://www.admugansk.ru</a> , раздел «Трудовые отношения»	Департамент по делам администрации города Нефтеюганска, отдел по вопросам предпринимательства и трудовым отношениям <a href="mailto:Otdtrudny@yandex.ru">Otdtrudny@yandex.ru</a>	628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, мкр. 2, д. 23, каб. № 1, № 10 т. 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	вторник, среда, четверг с 9.00 до 12.00
10	Муниципальное образование Нефтеюганский район	628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, мкр. 3, д. 21 E-mail: <a href="http://www.admoil.ru">www.admoil.ru</a> т. 8(3463) 25-01-89	Официальный сайт Нефтеюганского района <a href="http://www.admoil.ru">www.admoil.ru</a> Раздел «Деятельность», подраздел «Социально-трудовые отношения»	Отдел социально-трудовых отношений <a href="mailto:ot@admoil.ru">ot@admoil.ru</a> ,	628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Нефтяников, д. 8, каб. № 106, № 107 т. 8(3463) 23-80-14, 22-55-61	понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30, перерыв с 13.00 до 14.00	понедельник – четверг с 8.30 до 7.30, пятница с 8.30 до 12.30, перерыв с 13.00 до 14.00
11	Муниципальное образование	628186, Ханты-Мансийский	Официальный сайт: <a href="http://admnyagan.ru">admnyagan.ru</a>	Отдел трудовых отношений и охраны	628181, Ханты-Мансийский	понедельник с 9.00 до 18.30,	понедельник с 9.00 до 18.30,

	город Нягань	автономный округ – Югра, г. Нягань, ул. 30 лет Победы, д. 8 admin@admnyagan.ru	раздел «информация для населения», подраздел «социально-трудовые отношения»	труда Администрации г. Нягани	автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 1, д. 50 т. 8(34672) 65-350	вторник-пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.30 до 14.00	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. 39 т. 8(34678) 28-016, adm@oktregion.ru	<a href="http://www.oktregion.ru">www.oktregion.ru</a> , 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. 39 т. 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 городской округ город Пыть-Ях	628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, мкр.1, д. 18а, <a href="http://www.gov86.org">www.gov86.org</a> , <a href="mailto:adm@gov86.org">adm@gov86.org</a> т. 8(3463) 46-55-01, ф.42-23-24	<a href="http://www.gov86.org">www.gov86.org</a> , раздел «Труд и социальные вопросы», подраздел «Социальное партнерство»	Отдел по труду и социальным вопросам администрации г. Пыть-Ях <a href="mailto:trud@gov86.org">trud@gov86.org</a>	628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 2, д. 7, кв.2 т. 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	<a href="http://www.admpokachi.ru">www.admpokachi.ru</a> , раздел «Деятельность администрации», подраздел «Труд и занятость»	Управление по социальным вопросам администрации города Покачи <a href="mailto:social@admpokachi.ru">social@admpokachi.ru</a>	628661, г. Покачи, ул. Мира, 8/1, т. 8(34669) 7-42-77, 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. 3 т. 8(34668) 2-57-10, ф. 3-87-23	<a href="http://www.admrad.ru">www.admrad.ru</a>  Радужный сегодня – Закон и порядок – охрана труда и социально – трудовые отношения <a href="http://www.admrad.ru">http://www.admrad.ru</a>	Сектор охраны труда и социально – трудовых отношений управления экономики и прогнозирования	628461, Россия, Тюменская обл., 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. 10 т. 8(3462)526-500 e-mail <a href="mailto:glava@admsr.ru">glava@admsr.ru</a>	<a href="http://www.admsr.ru">www.admsr.ru</a> раздел экономика, подраздел социальное партнерство	Отдел по труду комитета экономического развития	г. Сургут ул. Бажова, 16 т. 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 городской округ город Сургут	628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, д. 8 т. 8 (3462) 522-175, ф. 522-182 E-mail: <a href="mailto:gorod@admsurgut.ru">gorod@admsurgut.ru</a>	<a href="http://www.admsurgut.ru">http://www.admsurgut.ru</a> раздел «Департамент по экономической политике», подраздел «Управление по труду»	Департамент по экономической политике Администрации города, отдел социально-трудовых отношений управления по труду	628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, д.8, каб. 522 т. 8(3462) 52-20-48, 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,	<a href="http://www.admsov.ru">www.admsov.ru</a> раздел «Муниципальные услуги»,	Отдел охраны труда и содействия занятости населения управления	628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Советский,	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник-пятница	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник-пятница

		г. Советский, ул. 50 Лет Пионерии, д. 10 т. 8 (34675) 3-16-63, ф. 3-70-25 E-mail: <a href="mailto:adm@admsov.ru">adm@admsov.ru</a>	подраздел «Для граждан», «Административные регламенты»	экономического развития и инвестиций администрации Советского района <a href="mailto:ot@admsov.ru">ot@admsov.ru</a>	ул. 50 Лет Пионерии, д. 11В, каб. № 9 т./ф.: 8 (34675) 3-18-65	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00	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. 6 т. 8 (3467) 35-23-01, 35-23-31, E-mail: <a href="mailto:pr@admhmansy.ru">pr@admhmansy.ru</a>	<a href="http://admhmansy.ru">http://admhmansy.ru</a> Раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Перечень государственных услуг, предоставляемых органами Администрации г. Ханты-Мансийска»	Отдел охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска E-mail: <a href="mailto:ekonomika@admhmansy.ru">ekonomika@admhmansy.ru</a>	628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, каб. 105 т. 8 (3467) 35-24-78, 35-24-22	понедельник – пятница с 9.00 до 18.15, перерыв с 12.45 до 14.00	понедельник – пятница с 9.00 до 8.15, 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. 214 т. 8 (3467) 35-28-30 E-mail: <a href="mailto:office@hmrn.ru">office@hmrn.ru</a>	<a href="http://www.hmrn.ru">http://www.hmrn.ru</a> , раздел «Экономическое развитие», подраздел «Социальное партнерство»	Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района <a href="mailto:econom@hmrn.ru">econom@hmrn.ru</a>	628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 207 т. 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,	<a href="http://adm.ugorsk.ru">adm.ugorsk.ru</a> раздел «Администрация», подраздел	Отдел по труду управления экономической политики	628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск,	понедельник с 9.00 до 18.00, вторник-пятница	понедельник с 9.00 до 18.00, вторник-пятница

		ул. 40-лет Победы, д.11 т. 8(34675) 50-044 <a href="mailto:adm@ugorsk.ru">adm@ugorsk.ru</a>	«Госполномочия»- «Трудовые отноше- ния и управление охраной труда»- «Административные регламенты»	администрации города Югорска <a href="mailto:trud@ugorsk.ru">trud@ugorsk.ru</a>	ул. 40-лет Победы, д.11 т. 8(34675) 50-042	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 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»

Сведения 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

№ п/п	Место обращения заявителя
1.	<p><b>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»</b> 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д 45, блок В Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfchmao.ru">www.mfchmao.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@spkugra.ru">office@spkugra.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
2.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b> 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_kogalym@mail.ru">mfc_kogalym@mail.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p><b>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b> 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9 Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfclangepas.ru">www.mfclangepas.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@mfclangepas.ru">mail@mfclangepas.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53</p>

	<p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»</b>  628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, проспект Победы, д.7</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:ishamiev@gmail.com">ishamiev@gmail.com</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>  628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcnv.ru">mfc@mfcnv.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 15.00  Воскресенье: выходной день</p>
6.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района»</b>  628634, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д.6</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:info@mfcnv.ru">info@mfcnv.ru</a> in <a href="mailto:info@mfcnv.ru">info@mfcnv.ru</a> fo <a href="mailto:fo@mfcnv.ru">fo@mfcnv.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8(3466) 28-10-25 (приемная), 28-10-55  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 15.00</p>
7.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани»</b>  628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-nyagan@mail.ru">mfc-nyagan@mail.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов</p>

	<p>бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
8.	<p><b>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»</b>  628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, «Молодежный», д. 7  Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfcph.ru">www.mfcph.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_pytyakh@mail.ru">mfc_pytyakh@mail.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 14.00  Воскресенье: выходной день</p>
9.	<p><b>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»</b>  628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1  Адрес официального сайта: <a href="http://www.radmfc.ru">www.radmfc.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@radmfc.ru">mfc@radmfc.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
10.	<p><b>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут»</b>  628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admsurgut.ru">mfc@admsurgut.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 17.00  Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>  <b>628285, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47</b>  Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfcuray.ru">www.mfcuray.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:priem@mfcuray.ru">priem@mfcuray.ru</a></p>

	<p>Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
12.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>  628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2  Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfc-ugorsk.ru">www.mfc-ugorsk.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-ugorsk@yandex.ru">mfc-ugorsk@yandex.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
13.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»</b>  628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д.15/1  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admbel.ru">mfc@admbel.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Вторник – пятница: с 9.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 16.00  Воскресенье: выходной день  Понедельник: не приемный день</p>
14.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»</b>  628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@berezovo.ru">mfc@berezovo.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
15.	<p><b>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>  628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район,</p>

	<p>пгт.Междуреченский, ул.Титова, д.26          Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
16.	<p><b>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района»</b>          628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23 помещение 2          Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru          Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – четверг: с 8.00 – 20.00          Пятница: с 8.00 – 20.00 (прием заявителей с 12.00 – 20.00)          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
17.	<p><b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»</b>          628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д.11          Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – вторник: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00)          Четверг – пятница: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00)          Суббота: с 11.00 – 15.00          Среда, воскресенье: выходные дни</p>
18.	<p><b>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»</b>          628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1          Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p><b>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр</b></p>

	<p><b>предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»</b> 628403 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4-й этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл») Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
20.	<p><b>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»</b> 628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г.Лянтор, 3 микрорайон, д.70/1 Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 17.00 Воскресенье: выходной день</p>