



ПРИКАЗ

4 октября 2018 г.

№ 1184-01

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров**

В целях реализации статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров согласно приложению к настоящему приказу.

2. Направить настоящий приказ в десятидневный срок с момента подписания на государственную регистрацию в Администрацию Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Министр

Е.А.Волкова

Утвержден
Приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от _____ № _____

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерством труда и социальной развития Республики Саха (Якутия) по уведомительной регистрации:

2.1. соглашений всех видов, заключенных на региональном, территориальном, отраслевом уровнях социального партнерства в Республике Саха (Якутия).;

2.2. коллективных договоров.

2.3. Уведомительная регистрация изменений и дополнений в соглашения и коллективные договоры производится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для регистрации соглашений и коллективных договоров.

3. Получателями государственной услуги являются:

3.1. по уведомительной регистрации соглашений:

региональное объединение работодателей; региональное отраслевое (межотраслевое) объединение работодателей; территориальное объединение работодателей; территориальное отраслевое (межотраслевое) объединение работодателей либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

представители работодателей - организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Республики Саха (Якутия), иные государственные органы, органы местного самоуправления (далее – заявитель).

3.2. по уведомительной регистрации коллективных договоров - работодатели, представители работодателя (работодателей) (далее – заявитель);

4. Адрес Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1, электронная почта: mintrud@sakha.gov.ru, контактные телефоны: приемная (4112) 42-40-34, факс (4112) 34-04-25.

График работы:

понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 ч.;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно -

сеть Интернет, официальный сайт Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), на информационных стендах Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его территориальных органов в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации, представляется с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

Информирование объединений работодателей и работодателей может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

На официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге.
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы Министерства;
- график приема заявителей;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Вывеска, содержащая наименование Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), а также информацию о графике (режиме) его работы, размещается на внешней стороне здания, сооружения по месту нахождения данного учреждения, при входе в него.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) содержится следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей;
- адрес официального сайта Министерства;
- порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;
- текст настоящего Регламента;
- блок-схема настоящего Регламента ;
- время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещенными, хорошо просматриваемыми. Оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

8. Заявитель имеет право получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы обращений:

- индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме);

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

8.1. При проведении индивидуального устного консультирования, специалист Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), участвующий в предоставлении государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), участвующий в предоставлении государственной услуги, обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), участвующий в предоставлении государственной услуги не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

8.2. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Специалист Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), участвующий в предоставлении государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

При индивидуальном консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение Заявителя направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Заявителям обеспечивается возможность выбора подачи заявления в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия): при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки разборчиво, направляется по почте или в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - уведомительная регистрация соглашений и коллективных договоров (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее-Минтруд РС (Я)).

12. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю письменного уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) (приложение № 7);

направление заявителю письменного уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии) (приложение № 4);

направление заявителю письменного уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) (приложение № 6);

направление в Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия) письменного сообщения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии) (приложение № 5).

14. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления документов, указанных в пункте 17.1. Административного регламента.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления.

Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление
государственной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; 2015, № 1, ст. 10, 42, 72);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406, № 30, ст. 4268, № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.09.2014 г. № 636н «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, межрегиональных соглашений» ((зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2014 г., регистрационный № 35024);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» от 16.03.2011 г. № 529 («Якутские ведомости», № 16, 23.03.2011, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 56-93, 16.07.2011);

Указ Главы Республики Саха (Якутия) «Об утверждении положений Министерства труда и социального развития РС (Я) и его коллегии» от 23.04.2015 г. № 458 («Якутские ведомости», № 15, 28.04.2015, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 15, 28.04.2015);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 г. № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости», № 26, 17.04.2013, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 118-126, 23.04.2013);

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.08.2012 г. № 342 «Об утверждении Типового регламента внутренней организации исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) в новой редакции» («Якутские ведомости», № 64, 11.08.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, представление оригинала соглашения (коллективного договора) на бумажном носителе в количестве трех экземпляров, заверенных заявителем копий документов, подтверждающих полномочия представителей сторон, заверенной заявителем копии протокола заседания общего собрания на котором принято решение о подписании коллективного договора и соглашения.

17.2. Полномочия сторон при подписании соглашения (коллективного договора), а также изменений и дополнений к соглашению или коллективному договору подтверждаются выписками из протокола собраний сторон социального партнерства либо копиями доверенностей на представление интересов сторон социального партнерства.

17.3. Соглашение (коллективный договор) должны быть прошиты, пронумерованы и иметь: наименование и подписи сторон; печати (при наличии); дату подписания; срок действия.

17.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в Минтруд РС (Я), либо самостоятельно получить бланк заявления о предоставлении государственной услуг в электронной форме на официальном сайте Минтруда РС (Я).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минтруда РС (Я), иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

21.1. текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению;

21.2. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 17.1. настоящего Административного регламента;

21.3. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 17.3. настоящего Административного регламента;

21.4. правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, в связи с отсутствием таких услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должно превышать 30 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Минтруд РС (Я) должностным лицом Минтруда РС (Я), ответственным

за делопроизводство (далее-работник по делопроизводству), и в день регистрации передается специалисту структурного подразделения Минтруда РС (Я), курирующего вопросы труда и социального партнерства (далее- работник, ответственный за выполнение административной процедуры).

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

27. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Минтруда РС (Я).

28. Каждое рабочее место работника, ответственного за выполнение административной процедуры, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Работники, ответственные за выполнение административной процедуры, ведущие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами).

Кабинеты для приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

29. В помещении Минтруда РС (Я) для приема заявителей, в котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение Минтруда РС (Я)), оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для хранения верхней одежды.

Помещение Минтруда РС (Я) оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Минтруда РС (Я), а также на официальном сайте Минтруда РС (Я).

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Минтруда РС (Я), а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Минтруда РС (Я), с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и

выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Минтруда РС (Я) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РС (Я) по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Минтруда РС (Я) к заявителям;

32. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) количество взаимодействий заявителя с работником, ответственным за выполнение административной процедуры при получении государственной услуги не более двух раз;
- б) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) своевременный прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- д) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

33. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предполагается двукратное взаимодействие работника, ответственного за выполнение административной процедуры и заявителя.

34. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Минтруд РС (Я), по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» по адресу: www.e-yakutia.ru, не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов, установленных пунктом 17.1. Административного регламента;

б) рассмотрение документов, установленных пунктом 17.1. Административного регламента, принятие решения об уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора) либо отказа в предоставлении государственной услуги;

в) направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

г) информирование Государственной инспекции труда в Республике Саха (Якутия) о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

37. Максимально допустимые сроки административных процедур, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки административных процедур, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы Минтруда РС (Я).

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление документов, установленных пунктом 17.1. Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем одним из следующих способов:

- письменно при личном обращении;

- направлено по почте.

39. Работник по делопроизводству проставляет в заявлении о предоставлении государственной услуги дату и входящий номер. После регистрации заявление о предоставлении государственной услуги передается работнику, ответственному за выполнение административной процедуры, не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги работником по делопроизводству и передача работнику, ответственному за выполнение административной процедуры.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о регистрации соглашения (коллективного договора) либо об отказе в регистрации

соглашения (коллективного договора)

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о регистрации соглашения (коллективного договора) либо об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) является получение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов работником, ответственным за выполнение административной процедуры.

42. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет следующие действия:

а) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17.1. Административного регламента и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 17.3. Административного регламента, выявляет наличие оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора), предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

б) проводит экспертизу соглашения (коллективного договора) по выявлению условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направляет соглашение (коллективный договор) для проведения экспертизы по направлениям деятельности на согласование в структурные подразделения Минтруда РС (Я);

в) по результатам согласования готовит проект уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) либо проект уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

43. Лист согласования (приложение № 8) визируется руководителями структурных подразделений Минтруда РС (Я).

В случае выявления в ходе проведения экспертизы соглашения (коллективного договора) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указанные в настоящем пункте должностные лица представляют заключения.

Срок проведения экспертизы соглашения (коллективного договора) работником, ответственным за выполнение административной процедуры и руководителями структурных подразделений Минтруда РС (Я), не должен превышать 8 рабочих дней со дня истечения срока, установленного подпунктом «а» пункта 42 настоящего Административного регламента.

44. В случае выявления оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора) работником, ответственным за выполнение административной процедуры, экспертиза соглашения (коллективного договора) не проводится и готовится проект уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с указанием основания отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня передачи работнику, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

45. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры представляет проект уведомления об отказе в регистрации (соглашения коллективного договора), а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностным лицам для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

46. Уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) подписывается министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностными лицами и направляется работником, ответственным за выполнение административной процедуры на регистрацию работнику по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

47. По окончании срока проведения экспертизы соглашения (коллективного договора):

- в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора) работником, ответственным за выполнение административной процедуры готовится проект уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора).

- в случае, если в соглашении (коллективном договоре) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работником, ответственным за выполнение административной процедуры готовится проект уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

48. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры представляет проект уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) либо проект уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностным лицам для рассмотрения и принятия решения.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, дополнительно к указанным в абзаце первом настоящего пункта документам представляет завизированный структурными подразделениями Минтруда РС (Я) лист согласования, а при выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представляет заключения руководителей структурных подразделений Минтруда РС (Я).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

49. Уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, подписывается министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностными лицами.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

50. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры:

вносит запись в журнал уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение № 3);

проставляет в подписанном уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора) либо уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, дату регистрации и присвоенный регистрационный номер;

проставляет на титульных листах трех экземпляров соглашений (коллективных договоров) информацию о присвоенном регистрационном номере и дате регистрации, наименовании структурного подразделения, ФИО и должности специалиста, проводившего экспертизу, скрепляет личной подписью и печатью Минтруда РС (Я).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

51. Результатом административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации соглашений и коллективных договоров работником, ответственным за выполнение административной процедуры.

Заявление, выписка из протокола собрания сторон социального партнерства либо копии доверенностей на представление интересов сторон социального партнерства, один экземпляр соглашения (коллективного договора), хранятся в уполномоченном структурном подразделении Минтруда РС (Я).

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение работником по делопроизводству уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора).

53. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры передает работнику по делопроизводству уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников и два экземпляра соглашения (коллективного договора).

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, передает работнику по делопроизводству либо уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с возвращением документов, поступивших с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

54. Работник по делопроизводству направляет заявителю уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников и два экземпляра соглашения (коллективного договора).

Работник по делопроизводству направляет заявителю уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с приложением документов, поступивших с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Сообщение о выявлении условий соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников, направляется в Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня с момента получения работником по делопроизводству уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора).

55. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры вносит в журнал уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

56. Результатом административной процедуры являются:

направление заявителю уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников и двух экземпляров соглашения (коллективного договора);

уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с возвращением документов, поступивших с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Информирование Государственной инспекции труда в Республике Саха (Якутия) о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является установление факта наличия в соглашении (коллективном договоре), условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, информирует Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия) о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем подготовки, согласования (подписания) с руководством и направления соответствующей информации в письменной форме, путем передачи для отправки должностному лицу ответственному за делопроизводство.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты подписания уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), с выявлением условий, ухудшающих положение работников по итогам экспертизы соглашения (коллективного договора).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минтруда РС (Я) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Минтруда РС (Я)

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Минтруда РС (Я) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностными лицами.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее - проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РС (Я).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

61. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностными лицами.

62. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) формируется комиссия, состав которой утверждается

приказом Минтруда РС (Я).

63. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

64. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РС (Я).

65. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

Ответственность должностных лиц
Минтруда РС (Я), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Минтруда РС (Я), несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Минтруда РС (Я):

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Минтруда РС (Я) и (или) его должностных лиц

68. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Минтруда РС (Я), должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

д) отказ в регистрации коллективного договора и соглашения, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ работника, ответственного за выполнение административной процедуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

**Органы государственной власти
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

70. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РС (Я) подается министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

71. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) подается в Правительство Республики Саха (Якутия).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минтруда РС (Я), а также может быть принята при личном приеме заявителя

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц Минтруда РС (Я) является подача заявителем жалобы.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Минтруда РС (Я);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Минтруда РС (Я).

75. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

76. Жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

78. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минтруда РС (Я), его должностных лиц 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

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

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, незамедлительно направляются соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в Минтруде РС (Я), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

84. Заявители имеют право обратиться в Минтруд РС (Я) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, с использованием сети Интернет, официального сайта Минтруда РС (Я).

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на

информационных стендах Минтруда РС (Я), в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда РС (Я).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений (коллективных договоров)

(Ф.И.О. представителя, полное наименование, правовой статус
юридического лица - для юридического лица;
Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации соглашения
(коллективного договора) _____
(наименование работодателя, структурного
подразделения, в котором заключено соглашение (коллективный договор))

Дата и номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального
предпринимателя (в случае представления по инициативе заявителя)

Юридический адрес: _____
(для юридического лица)

Адрес (место нахождения): _____
(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес регистрации по месту жительства/пребывания _____
(нужное подчеркнуть):

_____ (для индивидуального предпринимателя)
ОКВЭД: _____

Количество работников/количество работников,
на которых распространяется действие
соглашения (коллективного договора)

Размер месячной минимальной оплаты труда

Номер контактного телефона: _____

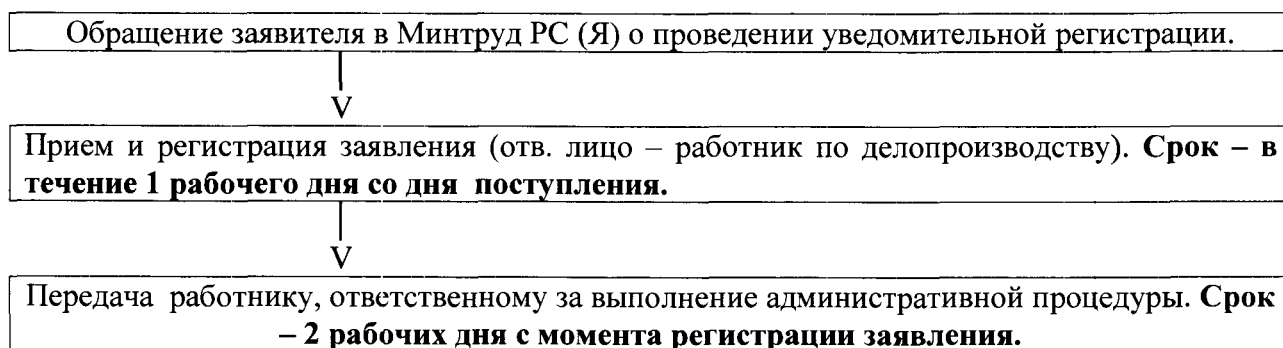
Адрес электронной почты (при наличии): _____

Дата: " __ " _____ 20__ г. _____

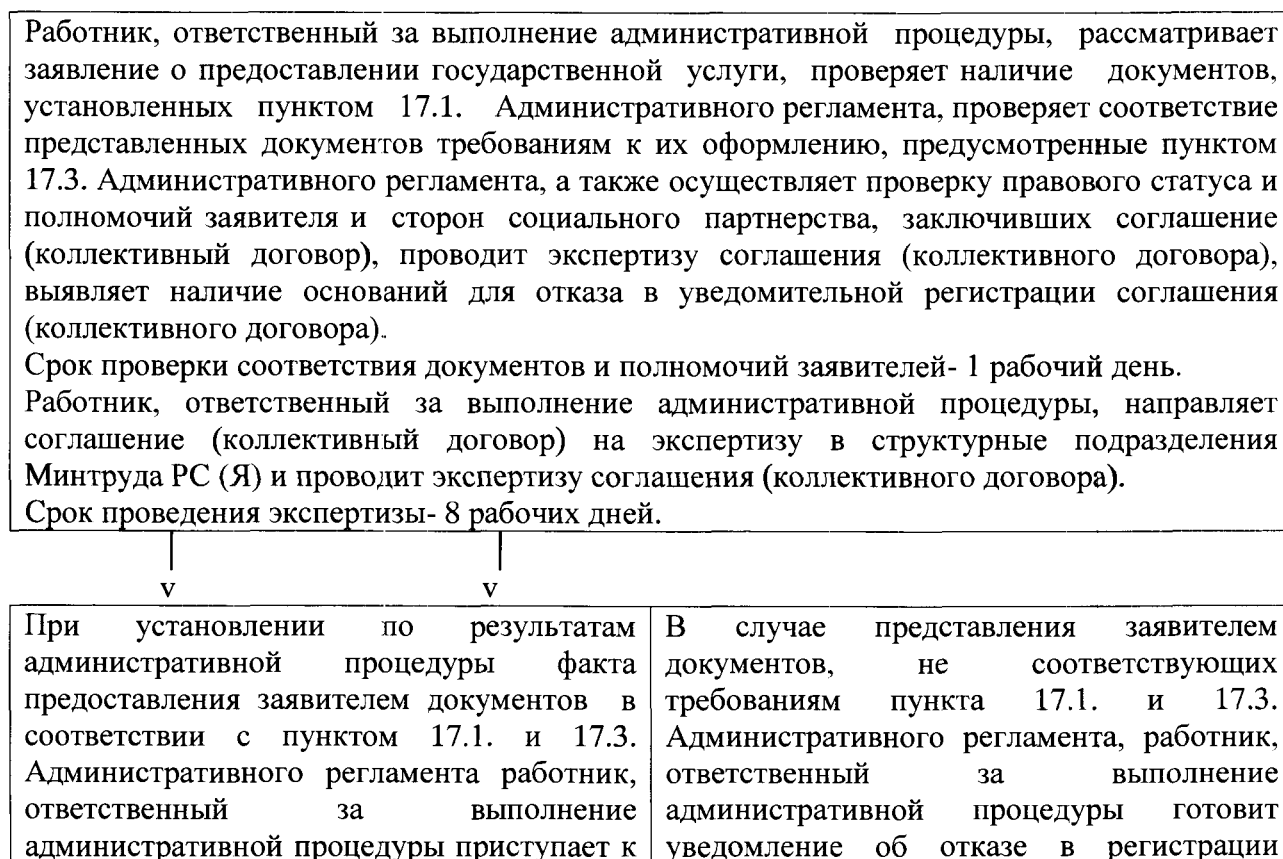
_____ должность фамилия, подпись работодателя
инициалы, (его представителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

**1. Административная процедура по приему и регистрации
заявления о предоставлении государственной услуги**



**3. Административная процедура рассмотрения
заявления о предоставлении государственной услуги**



предоставлению государственной услуги.	соглашения (коллективного договора) и с указанием оснований отказа. Срок 2 рабочих дня со дня истечения срока, установленного подпунктом «а» пункта 42 настоящего Административного регламента.
--	---

↓

↓

<p>В случае, если по результатам проведенной экспертизы в соглашении (коллективном договоре) не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работником, ответственным за выполнение административной процедуры готовится уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора);</p> <p>Срок выполнения административных процедур не должен превышать 2 рабочих дней.</p>	<p>Работник, ответственный за выполнение административной процедуры представляет уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора), а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностным лицам для рассмотрения и принятия решения.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.</p>
--	--

↓

↓

<p>В случае, если по результатам проведенной экспертизы в соглашении (коллективном договоре) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работником, ответственным за выполнение административной процедуры готовится уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.</p> <p>Срок выполнения административных процедур не должен превышать 2 рабочих дней.</p>	<p>Уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) подписывается министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностными лицами и направляется работником, ответственным за выполнение административной процедуры на регистрацию работнику по делопроизводству.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.</p>
---	--

↓

<p>Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, представляет уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) либо</p>
--

уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностным лицам для рассмотрения и принятия решения.
Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

v

Уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, подписывается министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия) либо уполномоченным им должностными лицами.
Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры:
вносит запись в журнал уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение № 3);
проставляет в подписанном уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора) либо уведомлении о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников, дату регистрации и присвоенный регистрационный номер;
проставляет на титульных листах трех экземпляров соглашений (коллективных договоров) информацию о присвоенном регистрационном номере и дате регистрации, наименовании структурного подразделения, ФИО и должности специалиста, проводившего экспертизу,

скрепляет личной подписью и печатью Минтруда РС (Я).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, передает работнику по делопроизводству уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), с выявлением условий, ухудшающих положение работников и два экземпляра соглашения (коллективного договора).

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, передает работнику по делопроизводству уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с приложением документов, поступивших с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Срок не более 4 часов со дня внесения записи в журнал регистрации соглашений и коллективных договоров (для уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), с выявлением условий, ухудшающих положение работников)

Срок не более 4 часов со дня подписания уведомления (для уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора))

|
v

Работник по делопроизводству направляет заявителю уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора), либо уведомление о регистрации соглашения (коллективного договора) с выявлением условий, ухудшающих положение работников и два экземпляра соглашения (коллективного договора).

Работник по делопроизводству направляет заявителю уведомление об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с приложением документов, поступивших с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Срок 2 рабочих дня после получения от работника, ответственного за выполнение административной процедуры

v

5. Административная процедура информирования Государственной инспекции труда в Республике Саха (Якутия) о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, информирует Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия) о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, путем подготовки, согласования (подписания) с руководством и направления соответствующей информации в письменной форме, путем передачи для отправки работнику по делопроизводству.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты подписания уведомления о регистрации соглашения (коллективного договора), с выявлением условий, ухудшающих положение работников по итогам проведенной экспертизы.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

**ЖУРНАЛ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ И КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ**

1	2	3	4	5	6	7	8
N п/п	Входящий номер заявления о предоставлении государственной услуги. дата	Наименование соглашения (коллективного договора), представители сторон	Среднесписочная численность, ОКВЭД	Дата регистрации и регистрационный номер соглашения (коллективного договора)	Дата и исходящий номер уведомления об уведомительной регистрации соглашения (коллективного договора)	Дата и исходящий номер информации в Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия) сторонам, заключившим соглашение (коллективный договор), о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,	Отметка о получении (отправке) уведомлений об уведомительной регистрации соглашения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

На бланке Минтруда РС (Я)

Уведомление
о выявленных условиях соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение
работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

Сообщаем, что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена экспертиза соглашения (коллективного договора), по результатам экспертизы выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: _____

В журнале уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров внесена запись за № _____ от _____ 20__ года.

Условия соглашения (коллективного договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендации по изменению либо включению дополнительных пунктов (при необходимости) _____

Министр

(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

(адрес Государственной инспекции
труда в Республике Саха (Якутия))

На бланке Минтруда РС (Я)

Сообщение о выявленных условиях
соглашения (коллективного договора), ухудшающих положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права

(полное наименование соглашения (коллективного договора))
В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации сообщает,
что

(полное наименование соглашения (коллективного договора))
Сообщаем, что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации
проведена экспертиза соглашения (коллективного договора), по результатам экспертизы выявлены
условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и
иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
права: _____

Министр

(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

На бланке Минтруда РС (Я)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

В соответствии с пунктом 21 Административного регламента сообщаем, об отказе в
предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения
(коллективного договора) в связи с

(основание по п. 21 Регламента)

По факту устранения вышеуказанного основания процедура уведомительной регистрации
будет возобновлена.

Министр

(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

На бланке Минтруда РС (Я)

Уведомление
о регистрации соглашения (коллективного договора)

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

Сообщаем, что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена экспертиза соглашения (коллективного договора), по результатам экспертизы условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлено.

В журнале уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров внесена запись за № _____ от _____ 20__ года.

Министр

(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации соглашений и коллективных
договоров, утвержденному приказом Минтруда РС (Я)
от _____ № _____

Лист согласования
экспертизы соглашения (коллективного договора)

	Наименование структурного подразделения Минтруда РС (Я)	Дата получения на экспертизу соглашения (коллективного договора) структурным подразделением Минтруда РС (Я)	Виза и дата руководителя структурного подразделения Минтруда РС (Я) с отметкой о результатах экспертизы