



ПРИКАЗ

5 февраля 2021 г.

г. Якутск

№ 5-М

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

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

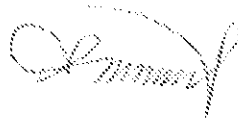
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений (коллективных договоров) с приложениями.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 4 октября 2018 г. N 1134-ОД "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров".
3. Департаменту заработной платы, охраны труда и социального партнерства (Николаева М.А.) не позднее трех рабочих дней с момента подписания направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).
4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.):
 - 4.1. в течении семи дней со дня опубликования направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

4.2. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4.3. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Трубицу А.В.

Министр



Е.А. Волкова

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Минтруд) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются региональное объединение работодателей, региональные отраслевые (межотраслевые) объединения работодателей, территориальные объединения работодателей, территориальные отраслевые (межотраслевые) объединения работодателей, являющиеся стороной соглашения, работодатели, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги по образцу согласно приложению №1.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://mintrud.sakha.gov.ru/>) (далее - официальный сайт Минтруда), в

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru/>) (далее - РПГУ), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.4. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети "Интернет", а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. В ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная в ЕПГУ и (или) РПГУ, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, представляется заявителю бесплатно.

1.7. На официальном сайте Минтруда, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация и документы о порядке предоставления государственной услуги:

а) Административный регламент с приложениями;

б) место нахождения, схема проезда, режим работы Минтруда, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Минтруда;

в) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

г) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) требования к оформлению запроса заявителя;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ж) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Минтруда при предоставлении государственной услуги;

з) ответы на типовые вопросы.

1.8. Справочная информация (информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Минтруда) размещается на информационных стендах Минтруда в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Минтруда, в ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.9. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируются должностными лицами Минтруда письменно, посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), по справочным телефонам или на личном приеме.

1.10. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

1.11. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи или почты (электронной почты).

1.12. При личном обращении консультации предоставляются в рабочее время.

1.13. В ответе по телефону на устные обращения должностное лицо Минтруда информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного должностного лица Минтруда.

1.14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Минтрудом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к Административному регламенту;

б) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения с выявлением 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), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минтруда с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ)

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

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Минтруде.

2.5. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней с даты их утверждения.

Срок выдачи (направления) дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней с момента получения Минтрудом письменного обращения о его выдаче.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Минтруда, в ЕПГУ и (или) РПГУ.

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 предоставления

2.9 Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- а) запрос заявителя, оформленный в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
- б) соглашение (коллективный договор) с подписями и печатями (при наличии) сторон;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.10. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть представлен заявителем одним из следующих способов:

а) непосредственно в Минтруд при личном обращении. В случае подачи заявления в Минтруд заявитель представляет оригиналы соглашения (коллективного договора), прошитые, пронумерованные, скрепленные подписями и печатями (при наличии) сторон, в трёх экземплярах.

б) путем направления документов в Минтруд посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления в ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет». Электронные формы заявления размещаются в ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.11. Документы на бумажном носителе должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации, копии должны быть заверены в установленном порядке.

К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае, если представленные электронные образы документов

недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, данные документы не считаются представленными в Минтруд.

2.12. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых 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, а также способы
их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их предоставления**

2.13. 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 услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью б

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

— непредоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

— отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

— непредставление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

— представленные электронные образы документов не доступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин и для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

— отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

а) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

в) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

г) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2.

настоящего Административного регламента.

2.18. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Минтруда, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и в течение трех рабочих дней выдается (направляется) заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.15. настоящего Административного регламента, после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.20. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Минтруда, в ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

2.21. 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 основание взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

2.22. 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**

2.23. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги,
услуги, предоставляемой организацией, участвовавшей
в предоставлении государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

2.24. Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.25. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в Минтруд, регистрируются:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- через ЕПГУ и (или) РПГУ – в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.26. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передаются должностному лицу Минтруда, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

2.27. Учет запросов заявителей осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале учета запросов заявителей (далее - журнал учета), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

В журнале учета фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

Учет запросов заявителей может осуществляться в электронном виде.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления таких услуг**

2.28. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет,

оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, содержащими информацию о предоставляемой государственной услуге, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.29. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.30. Рабочие места уполномоченных должностных лиц Минтруда оснащаются настенными вывесками и настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.31. Информационные стенды, размещаемые в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, должны располагаться на уровне глаз стоящего человека и в местах с возможностью свободного доступа к ним, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет".

2.32. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение Минтруда, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Минтруда, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение Министерства при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115);

з) соответствующая помощь работников Минтруда в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕИГУ и (или) РПГУ

2.33. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показателями доступности и качества 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, через ЕИГУ и (или) РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Минтруда по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Минтруда к заявителям;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Минтруда при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- е) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- з) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- и) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.34. При представлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Минтруда при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

2.35. В случае направления запроса с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Минтруда осуществляется однократно – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.36. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ непосредственное взаимодействие заявителя с должностными лицами Минтруда не осуществляется.

2.37. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) отсутствует.

2.38. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Минтруд, посредством почтовой связи, по каналам телефонной, электронной связи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.39. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в Минтруд;
- в) направление запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) Минтруда, должностных лиц Минтруда при предоставлении государственной услуги.

2.40. Для получения государственной услуги заявитель направляет запрос посредством ЕПГУ и/или РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.41. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.42. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи запроса в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и РПГУ.

2.43. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и /или РПГУ

подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи запроса в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.44. Прием заявителей в Минтруде осуществляется по предварительной записи.

2.45. Запись заявителей на прием в Минтруд (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и /или РПГУ, либо по телефону.

2.46. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минтруде графика приема.

2.47. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.48. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

2.49. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.50. В случае личного обращения в Минтруд для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.51. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.52. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и/или РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.53. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.54. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.55. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.56. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата,

указанного заявителем в запросе.

2.57. При подаче запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда, должностных лиц Минтруда изложен в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов;
б) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации соглашения (коллективного договора) либо об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора);

в) направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Максимально допустимые сроки административных процедур, указанные в часах, исчисляются с учетом режима работы Минтруда.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Минтруд:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Минтруд, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронных документов, направленных по электронной почте;

- в форме электронных документов через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) запроса в день обращения в Минтруд, а при направлении запроса по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Минтруда, ответственное за делопроизводство (далее — должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

б) регистрирует запрос в сроки, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Административного регламента;

в) вносит сведения в информационную систему о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

3.4. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет возврат запроса с приложенными документами заявителю.

3.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры, являются соответствие документов, приложенных к запросу, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

— предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

— наличие доверенности на представление интересов правообладателя;

— представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

— представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

— наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме запроса заявителя и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме запроса заявителя с указанием причины отказа.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Минтруда с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.8. Информация о регистрации либо в отказе регистрации запроса сообщается заявителю в зависимости от формы подачи заявления: непосредственно, электронной почтой, по телефону, через ЕПГУ, РПГУ.

3.9. Максимальный срок приема и регистрации запроса заявителя:

- при личном обращении в Минтруд – не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.10. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации соглашения (коллективного договора) либо об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора)

3.11. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о регистрации соглашения (коллективного договора) либо об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) является получение запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, по образцу согласно приложению №1.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.14. В случае выявления оснований для отказа в регистрации соглашения (коллективного договора) должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о подготовке проекта уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора) с указанием основания отказа, оформленного по образцу согласно приложению №5.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект уведомления об отказе в регистрации соглашения (коллективного договора), а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю уполномоченного структурного подразделения Минтруда (лицу, его замещающему) для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.16. Уведомление об отказе в регистрации соглашения подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения Минтруда (лицом, его замещающим) и направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации соглашения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит экспертизу соглашения (коллективного договора) на предмет соответствия его положений действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовыми актам, содержащим нормы трудового права, и передает соглашение (коллективный договор) для проведения экспертизы по соответствующим направлениям деятельности в структурные подразделения Минтруда по охране труда, политике оплаты труда, а коллективные договоры подведомственных Минтруду учреждений также в структурное подразделение по экономике и финансам, под роспись в листе согласования, оформленному по образцу согласно приложению №7.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.18. В случае выявления по своему направлению деятельности условий, ухудшающих положение работников, должностное лицо структурного подразделения, указанного в пункте 3.17 Административного регламента, составляет заключение и передает его должностному лицу, ответственному за

предоставление государственной услуги. Заключение визируется руководителями соответствующих структурных подразделений Минтруда.

Срок проведения экспертизы соглашения (коллективного договора) должностным лицом структурного подразделения Минтруда, указанного в пункте 3.17 настоящего административного регламента, не должен превышать 8 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 3.17. настоящего Административного регламента.

3.19. В случае выявления условий, нарушающих трудовые права работников, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление о факте нарушения в Государственную инспекцию труда в Республике Саха (Якутия), оформленное по образцу согласно приложению №4.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.20. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет проект уведомления о регистрации соглашения, либо проект уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю уполномоченного структурного подразделения Минтруда (лицу, его замещающему) для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.21. Уведомление о регистрации соглашения либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения Минтруда (лицом, его замещающим).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предоставляет в подписанном руководителем уполномоченного структурного подразделения Минтруда (лицом, его замещающим) уведомлении о регистрации соглашения либо уведомлении о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, дату регистрации и регистрационный номер соглашения и направляет уведомление о регистрации соглашения либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.23. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации соглашения либо уведомления о

регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления с принятием решения о регистрации соглашения либо о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в регистрации соглашения.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации соглашения либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

3.25. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.26. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет в уведомлении о регистрации соглашения либо уведомлении о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомлении об отказе в регистрации соглашения дату и исходящий номер.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

3.27. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации соглашения либо уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомление об отказе в регистрации соглашения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

3.29. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма с уведомлением о регистрации соглашения либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.30. В случае если в выданных результатах предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Минтруд непосредственно либо направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ и/или РПГУ подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.31. Рассмотрение заявления должностным лицом Минтруда, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для выдачи либо направления заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.32. Результатом административной процедуры является устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленных документов для последующей выдачи или направления заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3. Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.33. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса и приложений к нему в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Минтруда.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Минтруда размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Минтруда.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Минтрудом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минтрудом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.34. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4) при предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.35. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения Минтруда и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

уполномоченными должностными лицами Минтруда положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Минтруда настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром и заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

**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**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными должностными лицами Минтруда государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка может также проводиться по конкретной жалобе.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц Минтруда,
предоставляющих государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность за незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.9. Ответственность должностных лиц определяется в их должностных регламентах 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

4.10. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации имеют право направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.11. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 №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), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Минтруда, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие должностных лиц Минтруда путем подачи жалобы руководству Минтруда.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в Минтруд в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронных документов и подлежит регистрации в день ее поступления либо, если жалоба поступила после 16 часов или в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минтруда, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минтруда и его должностных лиц рассматривается:

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

в остальных случаях - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Минтруде подписывает министр или заместитель министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.20. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1.22. В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Минтруд с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах Минтруда, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
соглашений и коллективных договоров
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Форма

На бланке заявителя

Министерство труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
677000 г. Якутск,
ул. Петра Алексеева, д. 6/1

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной
регистрации

.....
(полное наименование соглашения (коллективного договора))

Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров:

Наименование и правовой статус заявителя:

Место нахождения заявителя (по которому должен быть направлен
ответ):

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов заявителя:

Информация о второй стороне коллективных переговоров (наименование,
правовой статус, место нахождения, контактные номера телефонов, адрес
электронной почты организации, фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность _____ представителя _____ организации):

.....
(Дата составления запроса)

Должность представителя заявителя _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
соглашений и коллективных договоров
от "___" _____ 20___ г. N _____

Рекомендуемый образец

На бланке Минтруда

.....
.....
(наименование и место нахождения представителя
стороны социального партнерства,
заключившей соглашение (коллективный договор))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

.....
.....
(полное наименование соглашения (коллективного договора))

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
сообщает, что:

.....
.....
(полное наименование соглашения (коллективного договора))
зарегистрировано 20___ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер:

Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению
с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель уполномоченного
структурного подразделения
(или уполномоченное
должностное лицо)

.....
(подпись)

.....
(ФИО)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
соглашений и коллективных договоров
от "....." 20___ г. N

Рекомендуемый образец

На бланке Минтруда

.....
.....
(наименование и место нахождения представителя
стороны социального партнерства,
заключившей соглашение (коллективный договор))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации с выявлением условий 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))

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
сообщает, что:

.....
.....
(полное наименование соглашения (коллективного договора))

зарегистрировано 20___ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер:

При регистрации соглашения (коллективного договора) выявлены
следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права:

N	Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения ухудшают положение
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

	нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры соглашения)	работников (пункт, часть, статья нормативного правового акта)
1.		
2.		
3.		
...		

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.

Руководитель уполномоченного
структурного подразделения
(или уполномоченное
должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
соглашений и коллективных договоров
от " _____ " _____ 20__ г. № _____

Государственная инспекция труда
в Республике Саха (Якутия))

На бланке Минтруда

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))

Сообщаем, что в рамках предоставления государственной услуги по
уведомительной регистрации соглашений (коллективных договоров) в
соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации
проведена экспертиза

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

По результатам экспертизы выявлены следующие условия, ухудшающие
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

Руководитель уполномоченного
структурного подразделения
(или уполномоченное
должностное лицо) _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
соглашений и коллективных договоров
от "....." 20__ г. N

Рекомендуемый образец

На бланке Минтруда

.....
.....
.....
(наименование и место нахождения представителя
стороны социального партнерства,
заключившей соглашение (коллективный договор))

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

.....
.....
.....
(полное наименование соглашения (коллективного договора))

В соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента сообщаем
об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации соглашения (коллективного договора) в связи с

.....
.....
.....
(основание по п. 2.17 Административного регламента)

По факту устранения вышеуказанного основания процедура
уведомительной регистрации будет возобновлена.

Руководитель уполномоченного
структурного подразделения
(или уполномоченное
должностное лицо)

.....
(подпись)

.....
(ФИО)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
соглашений и коллективных договоров
от " _____ " _____ 20____ г. N _____

Рекомендуемый образец

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