РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАИЙ КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 05.09.2017 № 505 г. Симферополь

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 03.03.2015 № 65

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 21 февраля 2017 года № 91 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 03.03.2015 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, территориальных и отраслевых соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу социального партнерства и трудовых отношений управления по вопросам оплаты труда, социального партнерства и трудовых отношений (Крыгина О.В.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня с момента принятия.

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 7 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 3-дневный срок после первого официального опубликования;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течении 5 рабочих дней после принятия;

2.3. информирование управления правового обеспечения и кадровой работы об исполнении п.п. 2.1, 2.2 настоящего приказа одновременно с направлением копии приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Михалевского Л.В.

Первый заместитель министра **М. Щербина**

Приложение
к приказу Министерства труда и социальной защиты Республики Крым
от «05» 09 2017 № 505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним (далее – Административный регламент) является установление порядка и стандарта предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, и последовательность действий по предоставлению государственной услуги Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, взаимодействие с заявителями (законными представителями) и исполнительным органом государственной власти Республики Крым.

Круг заявителей.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – Портал) 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

Место нахождения Министерства:

ул. Крылова, д. 7, город Симферополь, 295000.

Контактные телефоны для справок: (3652) 54-46-53.

Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов;

Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail) Министерства: kanc@mtrud.rk.gov.ru.

Официальный адрес сайта Министерства: mtrud.rk.gov.ru.

По телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Министерства, содержится следующая информация:

1) образец заявления, необходимого для получения государственной услуги;

2) перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

3) требования, предъявляемые к представляемым документам;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) номера кабинетов для обращения граждан;

7) график приема заявителей.

На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адреса электронной почты Министерства;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента.

7. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним (далее – соглашений).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

9. Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства, обеспечивающим выполнение полномочий в сфере социального партнерства и регулирования трудовых отношений.

10. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги.

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) регистрация соглашения в сфере труда, заключаемого в Республике Крым с занесением соответствующей информации в Журнале уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал уведомительной регистрации);

2) отказ в регистрации соглашения в сфере труда, с уведомлением заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

12. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления (с документами, предусмотренными пунктом 15 настоящего Административного регламента), с соблюдением требований к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 18-24 настоящего Административного регламента о проведении уведомительной регистрации соглашения (далее - обращение заявителя).

13. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством не позднее следующего дня.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в проведении государственной услуги и замечания по устранению недостатков в оформлении заявления (документов).

В случае предоставления государственной услуги Министерство не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации соглашения передает заявителю зарегистрированное соглашение.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237; официальный сайт www.pravo.gov.ru);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; официальный сайт www.pravo.gov.ru);

3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; официальный сайт www.pravo.gov.ru);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; официальный сайт www.pravo.gov.ru);

5) Законом Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» («Крымские известия» от 30 мая 2014 года № 103-104, журнал «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 26.082014 № 1 (ч.2); официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru).

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, порядок их представления.

15. Для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство следующие документы:

а) заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения;

б) соглашение с приложениями;

в) копии протоколов или выписок из протоколов заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению соглашения;

г) копии документов, подтверждающие создание комиссии.

Перечень документов является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

16. Соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления), заключившего соглашение, на уведомительную регистрацию в Министерство.

17. Дата направления соглашения определяется:

а) в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);

б) в случае доставки нарочным - по дате поступления в Министерство.

18. Заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения адресуется на имя Министра труда и социальной защиты Республики Крым, и оформляется на бланке работодателя.

19. Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

20. В заявлении о регистрации соглашения указываются:

- юридический и почтовый адреса представителей сторон, подписавших данное соглашение, номера телефонов, факса, адреса электронной почты, число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения и число работающих в них человек.

21. Заявление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним, заверяется подписью заявителя. Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

22. Соглашение включает лист с подписями и печатями всех представителей сторон. Страницы соглашения и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями сторон (при наличии), заключивших соглашение.

23. Соглашение представляется не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для регистрирующего органа).

24. Копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения соглашения должны содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Крым, органов местного самоуправления Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

25. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Крым, органов местного самоуправления Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

26. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также запрещено:

отказывать в приеме запроса 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 Портале;

отказывать 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 государственной услуги, опубликованной Портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

27. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

28. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, отсутствия документов, предусмотренных перечнем документов в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также не соответствия представленных заявителем документов требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 18-24 настоящего Административного регламента.

29. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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.

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

33. Максимальное время ожидания в очереди для получения государственной услуги и при получении результата предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

34. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в Министерство, на личном приеме, осуществляется в течение 20 минут.

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте, осуществляется в день их поступления в Министерство, либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в Министерство, по окончании рабочего времени.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

а) помещения Министерства и его подразделений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы;

б) помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованны отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

в) в помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

37. Требования к залу ожидания:

а) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Министерства;

б) места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

в) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

38. Требования к местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

а) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

39. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

б) на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

40. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

в) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

д) допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

б) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

в) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

г) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства.

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.

43. В связи с особенностью предоставления государственной услуги и малочисленным обращением за ней возможность получения государственной

услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

45. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами Министерства, и включает следующие административные процедуры:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выдача зарегистрированного соглашения, изменений и дополнений к нему.

46. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура - приём заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

47. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

48. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом структурного подразделения по вопросам делопроизводства Министерства, включающим проставление штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера.

49. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

50. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и соответствия представленных документов

требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 18-24 настоящего Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале уведомительной регистрации.

52. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в Журнале уведомительной регистрации.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале уведомительной регистрации либо в Журнале отказов в уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним.

54. При принятии решения об уведомительной регистрации (об отказе в уведомительной регистрации) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

55. При подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги:

а) принимает решение об уведомительной регистрации соглашения, делая соответствующую запись в Журнале уведомительной регистрации;

б) соглашение, оставляет для выявления условий, ухудшающих положение работников;

в) зарегистрированное соглашение, передает заявителю;

56. При установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

а) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем подготовки и подписания уведомления об отказе в приеме Министерством документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, вносит запись в Журнал отказов в уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним;

б) передает заявителю представленные им документы и уведомление об отказе (в случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте передает представленные заявителем документы и уведомление об отказе структурному подразделению по вопросам делопроизводства Министерства, для отправки через организации почтовой связи заявителю).

57. Решение об уведомительной регистрации (об отказе в уведомительной регистрации) принимается специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги

58. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

59. Критерии принятия решения:

а) наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, содержащих достоверные сведения;

б) наличие (отсутствие) основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения об уведомительной регистрации (об отказе в уведомительной регистрации) соглашения.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством занесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации либо в Журнал отказов в уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

62. Страницы Журнала уведомительной регистрации и Журнала отказов в уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью Министерства.

Регистрационный номер соглашений в Журнале уведомительной регистрации и Журнале отказов в уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним начинается каждый календарный год с единицы.

63. Министерство обеспечивают хранение Журнала уведомительной регистрации соглашений постоянно.

Административная процедура - выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

64. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация соглашения в Журнале уведомительной регистрации.

65. Выявление в соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

66. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соглашения:

1) проводит совместно с другими структурными подразделениями Министерства экспертизу соглашения, с целью выявления условий, ухудшающих положение работников;

2) при наличии в соглашении, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, готовит проекты писем представителям сторон, заключившим соглашение, и в Инспекцию по труду Республики Крым, визирует и представляет их на подпись;

3) при отсутствии в соглашении условий, ухудшающих положение работников:

а) вносит в Журнал уведомительной регистрации запись об отсутствии в соглашении условий, ухудшающих положение работников;

б) помещает в архив соглашение, со сроком хранения постоянно.

67. Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) в соглашении, ухудшающих условий положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

68. При выявлении в соглашении, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права информирование об этом представителей сторон, подписавших соглашение.

69. Также сообщение в Инспекцию по труду Республики Крым о выявленных условиях соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

70. При регистрации с условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, направление сообщения о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, сторонам, подписавшим соглашение, Инспекции по труду Республики Крым, не позднее 7 рабочих дней с момента проведения уведомительной регистрации.

71. Критерием принятия решения является наличие условий в соглашении, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выявлению в соглашении, условий, ухудшающих положение работников, осуществляется посредством внесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административная процедура - выдача зарегистрированного соглашения, изменений и дополнений к нему

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит лист с надписью об уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

75. Критерием принятия решения о регистрации соглашения, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является выдача зарегистрированного соглашения с надписью об уведомительной регистрации.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи о получении соглашения в Журнал уведомительной регистрации.

Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Портала

Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

78. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в Министерстве.

79. Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

80. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

80.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

80.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

80.3. Сформированный и подписанный запрос направляется в Министерство посредством Портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

81. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления (с прилагаемыми документами) с необходимостью повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

81.1. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

81.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

81.3. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

81.4. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Министерства, обеспечивающие выполнение полномочий в сфере социального партнерства и регулирования трудовых отношений.

81.5. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале, обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

82. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Портала не осуществляется.

Получение результата предоставления государственной услуги

83. Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

85. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а также Министром.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных Министерства, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

87. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц.

88. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Министерства определяется планами работы Министерства, но не реже 1 раза в 3 года.

89. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

2) поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

3) выявление нарушений в ходе текущего контроля.

90. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

91. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

92. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

94. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или органа государственной власти Республики Крым.

95. Заявитель имеет право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

96. Заявитель также имеет право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

97. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

98. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

100. Обжалование отказа в предоставление государственной услуги, отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

101. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Министерство.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) Министра жалоба подается в Совет министров Республики Крым (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

103. Жалоба подается в Министерство, предоставляющее государственную услугу, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

105.Способы подачи жалобы:

- по почте;

- с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала;

- при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

107. В помещении Министерства находится Книга жалоб и предложений.

Сроки рассмотрения жалобы.

108. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации, а в случаях, установленных Правительством Российской Федерации – в сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

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

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

110. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений.

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

112. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

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

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

113. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (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.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или его заместителем.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе.

117. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации административном и (или) судебном порядке.

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

118. Граждане имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

119. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заместитель министра **Л. Михалевский**

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

Надпись об уведомительной регистрации

Наименование соглашения (изменения, дополнения) _____.

Зарегистрировано Министерством труда и социальной защиты Республики Крым
(наименование регистрирующего органа)

Регистрационный № _____ от _____

Рекомендации регистрирующего органа _____
(при наличии замечаний, указываются
исходящие реквизиты писем,
направляемых сторонам Соглашения)

Министр труда и
социальной защиты
Республики Крым _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

На бланке письма
Министерства

Образец

_____

_____

(адрес объединения работодателей, органа исполнительной власти Республики Крым, органа местного самоуправления, направившего соглашение (изменение, дополнение) на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в уведомительной регистрации соглашений
в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации соглашения (изменения, дополнения)

_____

(наименование соглашения (изменения, дополнения)

_____

поскольку:

1) заявителем не представлены следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги (указать нужное):

- заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения (изменения, дополнения);
- соглашение (изменение, дополнение) с приложениями;
- копии протоколов или выписок из протоколов заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению соглашения (изменения, дополнения);
- копии документов, подтверждающие создание комиссии;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 18-24 настоящего Административного регламента.

Заместитель
министра _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

Образец

Инспекция по труду
Республики Крым

Об уведомительной регистрации
соглашения (изменения, дополнения)

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации соглашении (изменения, дополнения):

1. _____
наименование работодателя, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, № телефона

2. _____
наименование соглашения (изменения, дополнения), представители сторон, юридический и почтовый адрес сторон, Ф.И.О. представителей сторон, подписавших соглашение (изменение, дополнение), № телефона

Приложение: на ___ л. в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные представителям сторон, подписавшим соглашение /изменение, дополнение/).

Заместитель
министра _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

Образец

На бланке работодателя
«__»_____ 20___ г.

Министру труда и социальной защиты
Республики Крым

_____
(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых
в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним

Прошу провести уведомительную регистрацию соглашения (изменения, дополнения)
_____.
наименование соглашения (изменения, дополнения), срок действия

Данные о представителях сторон, подписавших соглашение (изменение, дополнение):
от работодателей:
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____
от работников:
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____
от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления (при наличии):
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____,
- адрес электронной почты _____

Число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения (изменения, дополнения) _____, число работающих в них _____ чел.

должность подпись Ф.И.О. заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

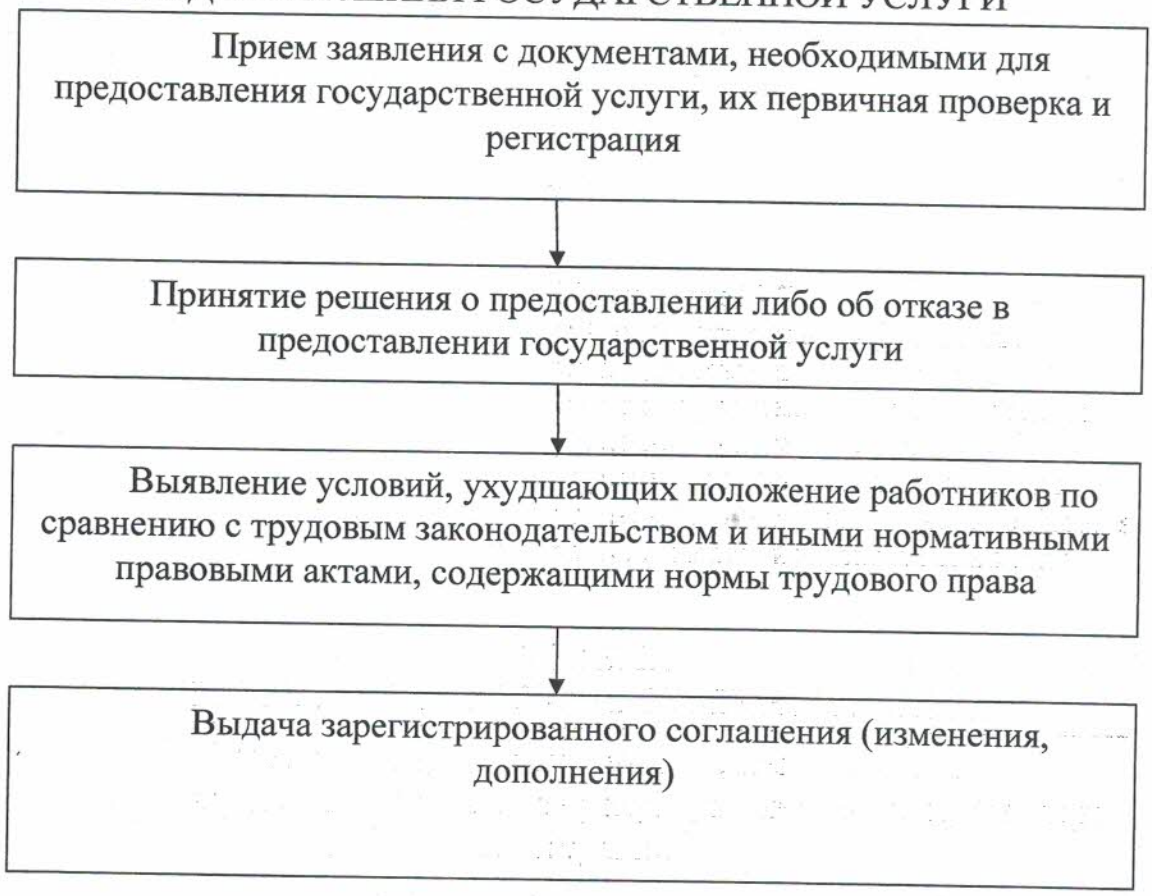
Журнал
уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним

Номер и дата регистрации	Наименование соглашения (изменения, дополнения)	Представители сторон соглашения			Срок действия соглашения /изменения, дополнения/ (дата начала - дата окончания)	Отказы от присоединения к соглашению (кол-во организаций и работающих в них)	Кол-во выявленных условий, ухудшающих положение работников. Дата и № письма сторонам соглашения	Сообщение в Инспекцию по труду Республики Крым (дата, № письма)	Дата регистрации, № и дата протокола о внесении изменений и дополнений в соглашение	Дата получения зарегистрированного соглашения (изменения, дополнения), кол-во экземпляров, Ф.И.О., роспись получателя
		от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления	от работодателей	от профсоюза						

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

Журнал отказов в уведомительной регистрации региональных, территориальных, отраслевых соглашений и иных соглашений в сфере труда, заключаемых в Республике Крым, а также изменений и дополнений к ним

Номер п/п	Дата и входящий № заявления заявителя	Наименование соглашения (изменения, дополнения)	Представители сторон соглашения			Причина отказа	Дата и исх. № письма об отказе в регистрации
			от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления	от работодателей	от профсоюза		

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, территориальных,
отраслевых и иных соглашений в сфере
труда, заключаемых в Республике Крым, а
также изменений и дополнений к ним

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ