



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 05.09.2017 № 504

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной защиты
Республики Крым от 10.06.2015 № 247*

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 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», 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 10.06.2015 № 247 «Об утверждении административного регламента государственной услуги уведомительная регистрация коллективных договоров, заключаемых в Республике Крым, предоставляемой администрациями органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
административных муниципальных образований в городских округах и районах
Республики Крым по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, изменений,
дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Предметом регулирования Административного регламента администраций муниципальных образований в городских округах и районах Республики Крым по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым (далее – Административный регламент) является установление порядка и стандарта предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключенных в организациях различной организационно-правовой формы собственности и хозяйствования, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных образований Республики Крым (далее - муниципальные образования).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образований в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами муниципальных образований, взаимодействия с заявителями (законными представителями) и муниципальным образованием Республики Крым.

3. Выявление условий, заявленных сторонами, которые ухудшают положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права в организации или у индивидуального предпринимателя.

4. Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры, изменения и дополнения к ним, заключенные в организациях и у индивидуальных предпринимателей, независимо от организационно-правовой формы собственности и хозяйствования, а также численности работников.

Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели, представители работодателей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

6. 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 заявителям 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.

7. Информация размещается также на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет:

1) адрес, месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;

2) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- б) порядок рассмотрения жалоб;
- 7) информация о результатах предоставления государственной услуги.

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты органа, оказывающего государственную услугу;
- б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- в) требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- д) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- е) порядок рассмотрения жалоб.

9. 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.

10. Наименование государственной услуги – «Уведомительная регистрация коллективных договоров, изменений, дополнений к ним, заключаемых в Республике Крым».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

11. Государственную услугу по осуществлению уведомительной регистрации предоставляют уполномоченные органы соответствующих муниципальных образований, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту;
- 2) направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, форма которого предусмотрена приложением № 3 к Административному регламенту;
- 3) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, об отказе в

предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, форма которого предусмотрена приложением № 4 к 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.

13. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами, предусмотренными пунктом 18 настоящего Административного регламента.

14. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в письменном виде или другим разрешенным законом способом, не позднее последнего из 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему принимается уполномоченным органом соответствующего муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами, предусмотренными пунктом 18 настоящего Административного регламента.

16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за государственной услугой не должно превышать 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, почтовой связью или другим, разрешенным законом способом.

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

17. Предоставление государственной услуги по уведомительной регистрации осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с нормами и требованиями, установленными:

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, «раздел 2 часть 2 «Социальное партнерство в сфере труда» в ред. Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с изменениями и дополнениями (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 17.12.2014 № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения Республики Крым» (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.

18. Для получения государственной услуги необходимо предоставить в орган, оказывающий государственную услугу, следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему установленного образца (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) коллективный договор с приложениями в количестве 3-х экземпляров;

3) копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

Запрещается требовать от заявителя какие-либо другие документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется работодателем, заключившим коллективный договор, представителем работодателя (работодателей), на уведомительную регистрацию в регистрирующий орган.

20. Дата направления коллективного договора определяется:

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

2) в случае доставки нарочным - по дате поступления в уполномоченный орган администрации муниципального образования.

21. Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему адресуется на имя руководителя уполномоченного органа соответствующего муниципального образования, и оформляется на бланке работодателя.

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

В заявлении должна содержаться следующая информация:

1) наименование и организационно-правовая форма работодателя;

2) юридический и почтовый адрес работодателя, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны, факс;

3) вид экономической деятельности по ОКВЭД;

- 4) общая численность работников на дату заключения коллективного договора;
- 5) число работников, на которых распространяется действие данного договора;
- 6) перечень прилагаемых документов;
- 7) дата составления заявления, личная подпись работодателя.

23. Название организации, индивидуального предпринимателя в заявлении должно совпадать с названием на титульном листе коллективного договора, изменений, дополнений к нему.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на работодателя.

Наименование организации, индивидуального предпринимателя на титульном листе коллективного договора, изменениях и дополнениях к нему приводится без сокращений.

24. Коллективный договор, приложения к нему, изменения, дополнения, приложения к ним оформляются в машинописном виде на русском языке, предоставляется не менее чем в трех экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

Коллективный договор, изменения, дополнения к нему включает титульный лист с наименованием сторон коллективного договора (наименование должности, ФИО, подписи и печати (при наличии) представителей сторон, дата подписания, полное наименование коллективного договора, изменения, дополнения к нему, срок действия коллективного договора), а также дату вступления его в силу.

25. Все экземпляры коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора, должны быть аутентичными, иметь подписи сторон коллективного договора, дату подписания, дату вступления в действие коллективного договора, срок действия коллективного договора, а также пронумерованы (в машинописном виде), прошиты, заверены подписью и печатью работодателя, с указанием количества прошитых листов (страниц). Наименование организации, индивидуального предпринимателя на печатях и в коллективном договоре, изменениях, дополнениях к нему должно совпадать.

В случае если приложения к коллективному договору представляют значительный объем (100 листов и более), они могут оформляться отдельным томом, с указанием об этом в тексте коллективного договора (в машинописном виде).

В правом верхнем углу первого листа каждого приложения должно быть указано (в машинописном виде): «Приложение № ____ к коллективному договору».

26. Подписи сторон и печати, их заверяющие, на всех экземплярах коллективного договора, изменений, дополнений к нему должны быть подлинными.

27. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и коллективные договоры. На зарегистрированном ранее экземпляре коллективного договора, который хранится в уполномоченном органе, ставится отметка в произвольной форме, о внесении изменений, дополнений с указанием номера и даты, их регистрации и даты с

которой они вступают в силу. Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора и хранятся вместе с ним.

При внесении изменений, дополнений в коллективный договор в начале текста указывается дата, регистрационный номер и наименование органа, зарегистрировавшего данный коллективный договор.

Копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии должна содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

28. Перечень приложений к коллективному договору устанавливается самостоятельно сторонами коллективного договора. В обязательном порядке должны присутствовать приложения, которые обозначены или на которые есть ссылки в тексте коллективного договора.

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.

29. 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.

Указание на запрет требовать от заявителя.

30. 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 органа труда и социальной защиты, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление 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 заявление 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.

31. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является не предоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, а также, если обращение заявителя по существу не относится к предоставлению данной государственной услуги.

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

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

32.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктами 21-28 настоящего Административного регламента, а также в том случае если изменения и дополнения, вносятся в недействующий или незарегистрированный коллективный договор.

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

33. 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.

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган, оказывающий государственную услугу, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в орган, оказывающий государственную услугу, по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления 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.

38. Помещения подразделения муниципального образования, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

а) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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;

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

в) оборудуются световым информационным табло;
г) комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

д) 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.

39. В помещениях муниципального образования на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

40. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц муниципального образования.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

41. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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.

43. 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 доступности инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечит предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. 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).

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 заявления 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) органа труда и социальной защиты.

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.

46. 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.

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

48. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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.

49. Предоставление государственной услуги включает в себя 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 трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права;
- выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений дополнений.

50. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

51. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги с заявлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документами предусмотренными Административным регламентом.

52. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется уполномоченным лицом отдела делопроизводства органа проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров в течении 20 минут.

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами органа, проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в муниципальных образованиях.

53. Критерием принятия решения по приему заявления с документами необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, и соответствия представленных документов требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 21-28 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним.

55. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту

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

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним либо в Журнале отказов в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

57. Принятие должностным лицом органа, проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

58. Критерии принятия решения:

1) наличие необходимых документов, указанных в Административном регламенте;

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

59. При принятии решения об уведомительной регистрации коллективного договора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует коллективный договор в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним в течение 10 минут.

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

1) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем подготовки и подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) регистрирует уведомление об отказе в журнал отказов в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему (приложение № 8);

3) передает заявителю представленные им документы и уведомление об отказе с разъяснением оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте передает представленные заявителем документы и уведомление об отказе

специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю).

61. Результатом административной процедуры принятия решения об уведомительной регистрации (об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора является принятие решения об уведомительной регистрации (об отказе в уведомительной регистрации) коллективного договора.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об уведомительной регистрации (об отказе в уведомительной регистрации) коллективного договора осуществляется посредством занесения соответствующей записи в журнал уведомительной регистрации специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

63. Основанием для начала административной процедуры по выявлению в коллективном договоре, изменениях, дополнениях к нему условий, ухудшающих положение работников, является уведомительная регистрация коллективного договора в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним.

64. Выявление в коллективном договоре, изменениях, дополнениях к нему условий, ухудшающих положение работников включает в себя:

1) изучение должностным лицом органа, проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров предоставленных документов с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и принятие решения, необходимого для исполнения государственной услуги не более 15 рабочих дней;

2) проставление должностным лицом органа, проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров штампа о проведении уведомительной регистрации в течение 10 минут;

3) выдача должностным лицом органа, проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров заявителю зарегистрированных экземпляров коллективного договора, изменений, дополнений к нему, а также уведомления о регистрации в течение 10 минут;

4) выдача должностным лицом органа, проводящего уведомительную регистрацию коллективных договоров, изменениях, дополнениях к нему заявителю зарегистрированных экземпляров коллективного договора, изменений, дополнений к нему, а также уведомление сторон, их подписавших, о выявлении условий, 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 в течение 10 минут;

5) сообщение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в Инспекцию по труду Республики

Крым, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту не позднее 3 рабочих дней со дня проведения уведомительной регистрации.

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента проведения уведомительной регистрации.

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

66. Результатом административной процедуры является выявление условий в коллективном договоре, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выявлению в коллективном договоре, условий, ухудшающих положение работников, осуществляется посредством внесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Административная процедура - выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проставляет штамп для уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

70. Критерием принятия решения о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений ему, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является выдача зарегистрированного коллективного договора, изменений, дополнений к нему со штампом об уведомительной регистрации.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи о получении коллективного договора, изменений, дополнений к нему в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним и выдачей Уведомления о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 (в случае регистрации с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) к настоящему Административному регламенту.

73. Страницы журналов нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется подписью руководителя и печатью регистрирующего

органа. Регистрационный номер в журналах начинается каждый календарный год с единицы.

74. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают хранение журналов в течении 15 лет, с даты окончания журнала.

В органе, предоставляющем государственную услугу, ведется электронная база данных об уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений, дополнений к ним.

75. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают хранение экземпляра, прошедшего уведомительную регистрацию коллективного договора, изменений, дополнений к нему в течение 1 года после окончания срока действия, на который они заключены.

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

76. 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 органе, предоставляющем услугу.

Орган, предоставляющий государственную услугу 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

77. 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.

78. 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.

78.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов указанных в пункте 18 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.

78.2. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством Портала.

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

79. Органы, предоставляющие государственную услугу обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления (с прилагаемыми документами) с необходимостью повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

79.1. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

79.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу 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 18 настоящего Административного регламента.

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

79.4. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

79.5 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

80. 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

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, осуществляющим предоставление государственной услуги 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 орган труда и социальной защиты;
- 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

83. 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 решений.

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем регистрирующего органа либо уполномоченным им должностным лицом.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения выявленных нарушений, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального образования.

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.

86. В целях осуществления контроля за качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

87. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан.

Для проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством труда и социальной защиты Республики Крым формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министерства. Для внеплановых проверок формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации соответствующего муниципального образования, в состав которой включается представитель Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

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

89. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального образования.

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

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

Ответственность должностных лиц за решения или действия (бездействие), принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принятые в ходе предоставления государственной услуги решения или действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

92. Должностные лица муниципальных образований, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неказание 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 может осуществляться со стороны заявителей, а также заинтересованных объединений и организаций путем направления информации в адрес главы администрации соответствующего муниципального образования, а в том случае, если вопрос, по их мнению, не решен - в адрес Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по следующим вопросам:

- 1) предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе регистрирующего органа, его должностных лиц;
- 3) жалобы по фактам нарушения должностными лицами муниципальных образований интересов заявителей.

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

Порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги

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

94. Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа по труду соответствующего муниципального образования. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым должностным лицом, он вправе обратиться с жалобой на его действия к руководителю (курирующему заместителю руководителя) соответствующего муниципального образования.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на имя Министра в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым, в случае жалобы на руководителя (курирующего заместителя руководителя) муниципального образования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- д) 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;
- е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- ж) 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.

Порядок обжалования решения по жалобе.

97. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

98. Способы подачи жалобы:

- по почте;
- с использованием официального сайта Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, муниципального образования Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала;
- при личном приеме заявителя.

99. Книга жалоб и предложений находится у руководителя структурного подразделения, отвечающего за предоставление государственной услуги, отраслевого органа муниципального образования.

100. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

101. Рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

Сроки рассмотрения жалобы.

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

103. Основания приостановления рассмотрения жалобы поступившей в орган, не предусмотрены.

Результаты рассмотрения жалобы.

104. 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, при этом 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.

105. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения, жалобы, заявления, признаков состава административного

правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю, по его желанию, в письменной или в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

108. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

109. Заявитель вправе обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, Портале.

Заместитель министра



Л.В. Михалевский

Приложение № 1
к Административному регламенту
администраций муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Сведения о местах нахождения органов, проводящих уведомительную
регистрацию коллективных договоров в муниципальных образованиях

Наименование	Местонахождение, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта
Управление труда и социальной защиты населения администрации города Алушты Республики Крым	г. Алушта, пл. Советская, 1, тел. (36560) 3-43-08, 5-87-65, e-mail: alushta-utszn@mail.ru, официальный сайт: http://alushta-adm.ru
МКУ Управление труда и социальной защиты населения администрации города Армянска Республики Крым	г.Армянск, ул. Гайдара, 6, тел. (36567) 3-11-83, тел. (36567) 3-47-60, e-mail: armsoc@mail.ru; e-mail: armtrud1@mail.ru, официальный сайт: armgov.ru .
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Бахчисарайского района Республики Крым	г.Бахчисарай, ул.Симферопольская, 14, тел. (36554) 4-24-48/факс 5-08-47, e-mail: bahchutszn@bk.ru, официальный сайт: http://bah-utszn.at.ua/news/kadrovaja_rabota/1-0-9
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Белогорского района Республики Крым	г. Белогорск, ул. Островского, 3, тел. (36569) 9-28-02, e-mail: belogorsk.utszn@yandex.ru
Администрация города Джанкоя Республики Крым	г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, тел./факс (36564) 3-23-41, e-mail: dzhankoi_gik@rambler.ru, официальный сайт: www.dzhankoy.rk.gov.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Джанкойского района Республики Крым	г. Джанкой, ул. Ленина, д. 6, тел. (36550) 3-04-03, e-mail: utszndja@mail.ru, официальный сайт: http://www.djankoiadm.ru/
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Евпатории Республики Крым	г. Евпатория, пр. Ленина, 32, тел. (36569) 3-22-49, факс (36569) 6-30-74, e-mail: utszn4316@mail.ru, официальный сайт: www.my-evp.ru

Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Керчи Республики Крым	г.Керчь, ул.Кирова, 5, тел. (36561) 2-01-41, 6-75-09, e-mail: utszn2012@mail.ru, trudkerch@mail.ru, официальный сайт: http://gorsovetkerch.ru
МКУ «Департамент труда и социальной защиты администрации Кировского района Республики Крым»	Кировский район, пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, д. 26 А, тел. (36555) 4-18-00, e-mail: utszn.kir@gmail.com
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Республики Крым	Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул.Энгельса, 11Б, тел./факс (36556) 2-52-04, 2-56-60, e-mail: krutcz4315@gmail.com, официальный сайт: http://krgv.rk.gov.ru/rus/info.php?id=611771
Управление труда и социальной защиты населения администрации города Красноперекопска Республики Крым	г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб. № 210, тел.(36565) 3-17-26, e-mail: utszn.krp@yandex.ru; официальный сайт: http://krp-rk.ru
Управление труда и социальной защиты населения администрации Красноперекопского района Республики Крым	г.Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1 тел. (36565) 2-12-33, e-mail: utszn.krga@gmail.com
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Ленинского района Республики Крым	Ленинский район, п. Ленино, ул. Пушкина, 22, каб. 44, тел. (36557) 6-00-46, e-mail: deti.57utiszn@mail.ru, официальный сайт: lenino.rk.gov.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Нижнегорского района Республики Крым	пгт. Нижнегорский, ул. Ленина, 10, тел.(3654) 2-15-85, e-mail: nutsz@mail.ru официальный сайт: nijno.rk.gov.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Первомайского района Республики Крым	Первомайский район, пгт. Первомайское, ул. Новая, 9, (36552) 9-21-54, +7 (978) 840 84 50, официальный сайт: pervmo.rk.gov.ru/rus/index.htm , e-mail: utszn-pervom@mail.ru
Управление труда и социальной защиты населения администрации Раздольненского района Республики Крым	пгт.Раздольное, ул. Ленина, 5, тел. (36553) 9-24-27, e-mail: ytszn@bk.ru, официальный сайт: http://razdolnoe-rk.ru
Управление труда и социальной	г. Саки, ул. Курортная, 27, каб. 4,

защиты населения администрации города Саки Республики Крым	тел.(36563) 3-04-45, e-mail: uszn4327@mail.ru, официальный сайт: www.saki-gorsovnet.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Сакского района Республики Крым	г. Саки, ул. Пионерская,1, каб. № 300, тел. (36563) 2-42-48, e-mail: otr.saki.rm@mail.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя Республики Крым	юр.адрес: г. Симферополь, бульвар им. Франко, 25, офиц. сайт: www.soc.simadm.ru; факт. адрес: г. Симферополь, ул. Самокиша, 30, каб. № 92, тел. (3652) 27-77-10, +79787110200, e-mail: simf.trud @yandex.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Симферопольского района Республики Крым	г. Симферополь, ул. Ракетная, 34, тел: (3652) 56-02-66, 56-02-67, г. Симферополь, ул. Павленко, 1, каб. № 101, 102; тел: (3652) 27-04-68, e-mail: utszn4308@mail.ru
Департамент труда и социальной защиты населения администрации Советского района Республики Крым	п. Советский, ул. 30 лет Победы,15, тел. (36551) 9-29-09, e-mail: utszn.at@mail.ru, официальный сайт: http://sovdtszn.3dn.ru/
Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судака Республики Крым	г. Судак, ул. Октябрьская д. 36, тел. (36566) 2-24-19, 2-23-86, e-mail: utszn.sudak@mail.ru, официальный сайт: http://sudak.rk.gov.ru/
Муниципальное казенное учреждение «Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Феодосии Республики Крым»	г. Феодосия, ул. Галерейная, 7-а, каб. 214, тел. (36562) 3-16-31 e-mail:dtszn@feo.rk.gov.ru официальный сайт: http://feo.rk.gov.ru
Управление труда и социальной защиты населения администрации Черноморского района Республики Крым	пгт. Черноморское, ул. Кирова, 6, тел. (36558) 9-12-46 e-mail: chernutszn@mail.ru
Департамент экономического развития администрации города Ялта Республики Крым	г. Ялта, пл. Советская, 1, тел. (3654) 32-82-61, e-mail: trudyalta@.bk.ru, официальный сайт: http://yalta.rk.gov.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
администраций муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке уполномоченного органа
администрации муниципального образования РК
Исх. № «__» _____ 20__ г.

Адрес работодателя,
направившего коллективный договор,
изменения, дополнения к нему
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему
(нужное подчеркнуть)

(Полное наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему)

сообщает, что:

(Полное наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования)

(Полное наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему)

Зарегистрирован (ы) _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

Условия коллективного договора, изменений, дополнений к нему,
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель
уполномоченного органа
администрации
муниципального образования РК

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту для
администраций муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений и дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке уполномоченного органа
администрации муниципального образования РК
Исх. № ___ «___» _____ 20__ г.

Адрес работодателя,
направившего коллективный договор,
изменения, дополнения к нему
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему
(нужное подчеркнуть)
с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению
с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

(Полное наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему
сообщает, что:
(Полное наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования)

(Полное наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему
Зарегистрирован (ы) _____ 20__ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: _____.

При регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему
выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права:

п/п	Условия коллективного договора, изменений, дополнений к нему, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, раздела в зависимости от структуры коллективного договора, изменений, дополнений к нему)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия договора, изменений, дополнений к нему ухудшают положение работников (№ пункта, статьи, раздела нормативного правового акта)

Условия коллективного договора, изменений, дополнений к нему,
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель
уполномоченного органа
администрации
муниципального образования РК

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту для
администраций муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке уполномоченного органа
администрации муниципального образования РК
« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес работодателя,
направившего коллективный договор,
изменения, дополнения к нему
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему (далее - Административный регламент), отказать приеме документов для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему, об отказе в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора, изменений, дополнений к нему (основание отказа (нужное подчеркнуть))

(наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему)

1. Заявителем не представлены следующие документы (указать какие), необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента:

2. Предоставленные документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренными пунктами 21 - 28 Административного регламента (указать каким):

3. Заявление по существу не относится к предоставлению данной государственной услуги.

Приложение: (указываются количество экземпляров коллективного договора, изменений, дополнений к нему, другие документы, которые возвращаются заявителю).

Руководитель
уполномоченного органа
администрации
муниципального образования РК

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администраций муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке уполномоченного органа
администрации муниципального образования РК
Исх. № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Инспекция по труду
Республики Крым

СООБЩЕНИЕ

о выявленных в коллективном договоре, изменениях, дополнениях к нему
условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права

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 коллективного договора, изменений, дополнений к
нему (нужное подчеркнуть):

1. _____
Наименование работодателя, юридический и почтовый адрес
И.О. Фамилия руководителя, № телефона

2. _____
Наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему, представители сторон от
работодателя и от работников.
И.О. Фамилии представителей сторон, подписавших коллективный договор (изменения и дополнения к
нему), № телефона.

Приложение: на ____ л. в 1 экз. (с ксерокопией уведомления о регистрации
коллективного договора, изменений, дополнений к нему с выявлением условий, ухудшающих
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

Руководитель
уполномоченного органа
администрации
муниципального образования РК

(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту администраций
муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Образец

На бланке работодателя

Исх. № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководителю
уполномоченного органа
администрации
муниципального образования
Республики Крым

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
коллективного договора, изменений, дополнений к нему

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора,
изменений, дополнений к коллективному договору № ____ от ____ (нужное
подчеркнуть)

наименование коллективного договора, изменений, дополнений к нему
срок действия _____

Данные о работодателе, заключившем коллективный договор, изменения,
дополнения к нему:

- наименование и организационно-правовая форма работодателя _____
- юридический адрес: _____;
- почтовый адрес: _____;
- номер телефона _____, факса _____;
- адрес электронной почты _____;
- вид экономической деятельности по ОКВЭД _____;
- общая численность работников на дату заключения коллективного
договора, изменений, дополнений к нему ____ чел.;
- их них, число работников, входящих в первичную профсоюзную
организацию ____ чел.;
- размер минимальной заработной платы на дату заключения коллективного
договора, изменений, дополнений к нему ____ рублей;
- размер средней заработной платы на дату заключения коллективного
договора, изменений, дополнений к нему ____ рублей.
- число работников, на которых распространяется действие данного договора
____ чел.;
- перечень прилагаемых документов.

Работодатель

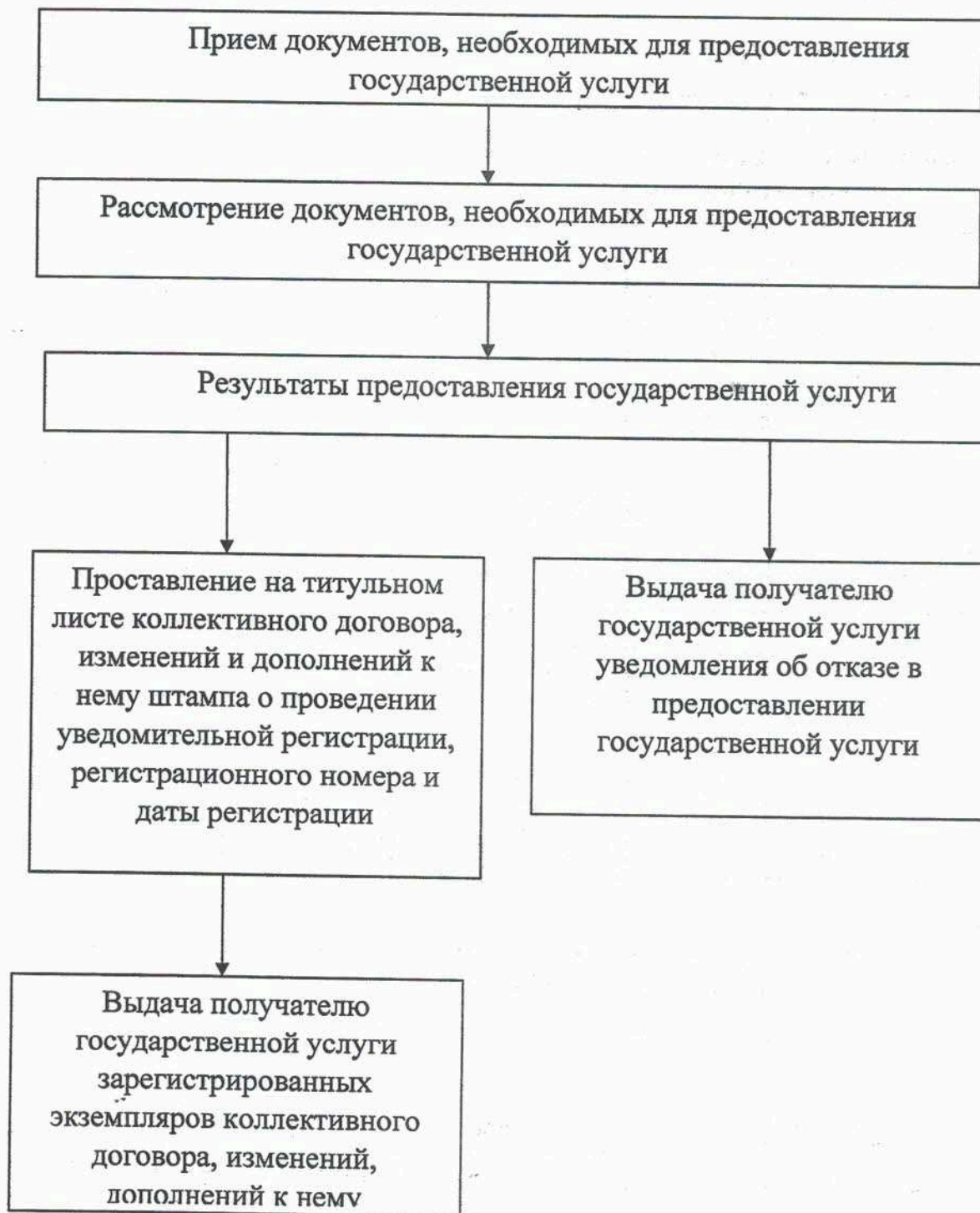
(подпись)

(инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администраций муниципальных
образований в городских округах и районах
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров,
изменений, дополнений к ним, заключаемых
в Республике Крым»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 10
к Административному регламенту
администраций муниципальных образований в
городских округах и районах Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация коллективных
договоров, изменений, дополнений к ним,
заключаемых в Республике Крым»

Примерный образец (эскиз) штампа для уведомительной регистрации
коллективных договоров, изменений, дополнений к ним

Коллективный договор, изменение, дополнение зарегистрирован в _____ (наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования Республики Крым)	
Регистрационный номер _____	
« _____ » _____ 20____ года (дата регистрации)	

(без замечаний (с замечаниями))	

(должность)	
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	