# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.02.2016 № 19РВ-61

г. Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве социального развития Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 17.04.2013 № 38-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Московского областного трехстороннего соглашения о

минимальной заработной плате, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 09.09.2013 № 73-р «О внесении изменений в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Московского областного трехстороннего соглашения о минимальной заработной плате, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров», утвержденный распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 17.04.2013 № 38-р».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области:

3.1. Организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

3.2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства социального развития Московской области www.msr.mosreg.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Г.А. Белялову.

Министр социального развития
Московской области И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития Московской области
от 18.08.16 № 19РВ-61

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»


**Термины и определения** ..... 3
**Раздел I. Общие положения** ..... 3
1. Предмет регулирования административного регламента ..... 3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги ..... 3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги ..... 3
**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги** ..... 3
4. Наименование Услуги ..... 3
5. Правовые основания предоставления Услуги ..... 4
6. Органы власти и организации, участвующие в предоставлении Услуги ..... 4
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги ..... 4
8. Срок предоставления Услуги ..... 5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги ..... 5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти ..... 6
11. Стоимость Услуги для Заявителя ..... 6
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги ..... 6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги ..... 7
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги ..... 7
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги ..... 7
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги ..... 8
17. Срок регистрации Заявления ..... 8
18. Максимальный срок ожидания в очереди ..... 9
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга ..... 9

20. Показатели доступности и качества Услуги ..... 9
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме ..... 9
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ ..... 9
**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** ..... 10
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги ..... 10
**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента** ..... 11
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, Специалистами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений ..... 11
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги ..... 11
26. Ответственность должностных лиц, Специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги ..... 12
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ..... 13
**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, Специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Услуги** ..... 14
**Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги** ..... 17
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги ..... 17
Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3
Приложение 4
Приложение 5
Приложение 6
Приложение 7
Приложение 8
Приложение 9
Приложение 10
Приложение 11
Приложение 12
Приложение 13
Приложение 14

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении № 1.

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров» (далее – Услуга) (далее – Регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство).

### 2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение Услуги (далее – Заявители):

Юридические лица:

1) Московские областные (региональные) объединения работодателей;
2) Московские областные отраслевые объединения работодателей;
3) территориальные объединения работодателей Московской области;
4) работодатели Московской области.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

## Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

### 4. Наименование Услуги

4.1. Государственная услуга «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров».

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

## 5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги (Приложении № 3 к Регламенту).

## 6. Органы власти и организации, участвующие в предоставлении Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Министерство.

6.2. Министерство обеспечивает предоставление Услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО «МО МФЦ».

6.3. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. Взаимодействие с другими органами власти при предоставлении Услуги не осуществляется.

## 7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Министерство для предоставления Услуги в следующих случаях:

1) для регистрации Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области;

2) для регистрации областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений;

3) для регистрации коллективных договоров.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

7.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой направление уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора (с указанием условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, при их наличии), оформленного согласно приложению № 13 к Регламенту на бланке Министерства в бумажной форме или электронной форме, подписанного уполномоченным лицом Министерства, в том числе с использованием электронно-цифровой подписи.

7.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется согласно приложению № 12 к Регламенту на бланке Министерства в бумажной форме или электронной форме, подписывается уполномоченным лицом

---

Министерства, в том числе с использованием электронно-цифровой подписи, и с указанием причин отказа направляется Заявителю.

7.3. Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области после их подписания Губернатором Московской области осуществляется структурным подразделением аппарата Правительства Московской области в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 10.02.2000 № 46-ПГ «О порядке подготовки, регистрации и хранения договоров и соглашений, подписываемых Губернатором Московской области».

Обеспечение направления на регистрацию вышеуказанных соглашений после их подписания Губернатором Московской области осуществляет Специалист Министерства.

## 8. Срок предоставления Услуги

8.1. Максимальный срок предоставления Услуги не должен превышать:

21 рабочий день с момента регистрации в Министерстве Заявления при предоставлении Услуги;

10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве Заявления при отказе в предоставлении Услуги.

8.2. Для получения дополнительной информации и уточнения сведений, необходимых для предоставления Услуги, сроки предоставления Услуги могут быть продлены Министерством не более чем 14 рабочих дней, с сообщением Заявителю о продлении срока предоставления Услуги.

8.3. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 10 к Регламенту.

В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Министерстве.

В электронном виде форма Заявления доступна на официальном сайте Министерства в Сети Интернет.

9.1.2. Соглашение, коллективный договор на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный подписями и печатями сторон, а также электронная копия соглашения, коллективного договора.

9.1.3. Решение первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников организации (решение выборного органа первичных профсоюзных организаций, объединяющего более половины работников), о

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (далее – решение профсоюза) (для коллективных договоров).

9.1.4. В случае отсутствия первичной профсоюзной организации в организации, а также, если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя – выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (далее – выписка) (для коллективных договоров).

9.2. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Заявлении, возлагается на Заявителя.

9.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к Регламенту.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, не предусмотрены.

10.2. Специалист Министерства или МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

## 11. Стоимость Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные пунктом 9 Регламента;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления Услуги, согласно приложению № 4 к Регламенту;

3) Заявление не относится по существу к предоставлению Услуги;

4) правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2.1 Регламента;

5) текст Заявления и (или) иных документов Заявителя не поддается прочтению.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

12.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

## 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## 15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги

15.1. Личное обращение Заявителя в Министерство.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель лично подает в Министерство Заявление на получение Услуги (приложение № 10 к Регламенту), а также необходимые документы в соответствии с пунктом 9 Регламента.

15.1.2. Личный прием Заявителей в Министерстве осуществляется в часы работы Министерства, указанные в приложении № 5 Регламента.

15.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в Министерство заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 5 Регламента.

15.1.4. При получении документов Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, по требованию Заявителя ставит отметку о получении на копии Заявления с указанием даты получения документов и выдает копию Заявления Заявителю.

15.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

15.2.1. Подача заявления в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, установленном законодательством.

15.2.2. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы в МФЦ, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по телефону.

15.2.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО «МО МФЦ».

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

15.3.Обращение за предоставлением Услуги по почте.

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель направляет в Министерство Заявление (приложение № 10 к Регламенту), а также необходимые документы в соответствии с пунктом 9 Регламента.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения документов Министерством.

15.4. Обращение Заявителя по электронной почте, посредством МСЭД.

15.4.1. Для получения Услуги Заявитель направляет в Министерство Заявление (приложение № 10 к Регламенту), а также необходимые документы в соответствии с пунктом 9 Регламента в виде электронной копии в формате PDF.

15.4.2. Подача заявления посредством МСЭД возможно для Заявителей, использующих в своей деятельности МСЭД.

15.4.3. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения документов Министерством.

## 16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Министерстве.

16.3.1. Результат предоставления услуги выдается Заявителю в Министерстве по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте, по электронной почте, посредством МСЭД.

16.4.1. Результат предоставления услуги направляется Заявителю по почте, по электронной почте, посредством МСЭД в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ осуществляется только в том случае, если заключено соглашение о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, установленном действующим законодательством.

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

16.6.1. Получение результата Услуги через РПГУ не предусмотрено.

## 17. Срок регистрации Заявления

17.1. Регистрация Заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

17.2. Учет Заявлений осуществляется Специалистом Министерства в Журнале (Приложение №11 к Регламенту).

17.3. Ведение Журнала осуществляется в электронном виде.

---

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

## 20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показателями доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8 к Регламенту.

## 21.Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется посредством отправки заявления и необходимых для предоставления Услуги документов на электронную почту Министерства (msrmo@mosreg.ru).

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к письму в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## 22.Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, установленном законодательством.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) почтовой связью;
2) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
3) по телефону МФЦ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2) контактный номер телефона;
3) адрес электронной почты (при наличии);
4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных

---

сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

22.10. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления и иных документов Заявителя в соответствии с требованиями Регламента, принятие решения о регистрации соглашения, коллективного договора либо об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора;

3) направление Заявителю результата предоставления Услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 14 к Регламенту.

23.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги предусмотрена приложением № 9 к Регламенту.

23.4. Максимально допустимые сроки исполнения административных процедур, предусмотренные приложением № 14 к Регламенту, указаны в рабочих днях.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

23.5. Максимально допустимые сроки исполнения административных процедур, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы Министерства.

## Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

### 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, Специалистами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля;

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Министр и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Министром для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.04.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

### 25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, Специалистов Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, Специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается Министром.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Министерства проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

## 26.Ответственность должностных лиц, Специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, Специалисты Министерства, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление государственной услуги с нарушением срока, установленного административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, ответственного за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, установленную Законом Московской области от 04.04.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

26.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является Министр.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, Специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, Специалистов Министерства, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Сети Интернет, официального сайта Министерства, РПГУ, ЕПГУ, Портал vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

---

выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного Министерства, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.16. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

### 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий Специалистами Министерства в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4, Регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;
2) адрес места жительства;
3) контактные номера телефонов.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся граждане, обратившиеся в Министерство за предоставлением Услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

## Термины и определения

В настоящем регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»;

Регламент – административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»;

Заявители – лица, имеющие право на получение Услуги;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

Министр – министр социального развития Московской области;

Специалисты – государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы;

соглашение, коллективный договор – областное отраслевое (межотраслевое), территориальное и иное соглашение, а также коллективной договор;

Заявление – заявление о предоставлении Услуги, направленное любым предусмотренным Регламентом способом;

уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих положение работников – уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации;

ГКУ МО «МО МФЦ» – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

РПГУ – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

ЕПГУ – портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Журнал – журнал регистрации соглашений и коллективных договоров;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

текущий контроль - текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

## Требования к порядку информирования

1. Информация о месте нахождения Министерства, адрес официального сайта Министерства в Сети Интернет, номер телефона для справок, график (режим) работы Министерства содержатся в Приложении № 5 к Регламенту.

2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в открытой и доступной форме:

2.1. на официальном сайте Министерства в Сети Интернет;

2.2. на РПГУ и ЕПГУ.

3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуг должна включать в себя:

3.1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Министерства;

3.2. график работы Министерства;

3.3. перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

3.4. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

3.5. извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

3.6. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7. образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также Специалистами Министерства при обращении Заявителей:

4.1. лично;

4.2. по почте, в том числе электронной;

4.3. по телефонам, указанным в Приложении № 5 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется Специалистами Министерства бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация о предоставлении Услуги размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления Услуги.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской федерации», № 22, ст. 3169, 30.05.2011);

6. Закон Московской области от 31.03.1999 № 15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области» («Подмосковные известия», № 87, 18.05.1999);

7. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011)

8. постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015);

9. постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской

области, государственными органами Московской области («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

10. постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013);

11. настоящий Регламент.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги**

| Категория документа | Вид документа | Требование к документу |
|---|---|---|
| Документы, необходимые для предоставления Услуги | Документы, необходимые для предоставления Услуги, должны быть доступными для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур | |
| | Заявление | Оформляется в соответствии с приложением №10 к Регламенту, направляется 1 экз. (подлинник), а также электронная копия (в формате PDF) |
| | Соглашение, коллективный договор (ст. 50 ТКРФ) | Направляется 1 экз. на бумажном носителе (подлинник), пронумерованный, прошитый и скрепленный подписями и печатями сторон, а также в электронном виде (PDF, диск или USB-флеш-накопитель) |
| | Решение первичной профсоюзной организации | Направляется решение о проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров), 1 экз. (подлинник), а также электронная копия (в формате PDF) |
| | Выписка из протокола общего собрания работников | В случае отсутствия первичной профсоюзной организации в организации направляется выписка, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров) 1 экз. (подлинник), а также электронная копия (в формате PDF) |

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

**Министерство социального развития Московской области**

Место нахождения Министерства: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, к. 1.

График работы Министерства:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв с 13-00 до 13-45)
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.
Почтовый адрес Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп.1.
Контактный телефон: +7 (498) 602-84-50.
Официальный сайт Министерства в Сети Интернет: msr.mosreg.ru.
Адрес электронной почты Министерства в Сети Интернет: msrmo@mosreg.ru.

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от Заявителей)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

| | |
|---|---|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| **Городской округ Балашиха** | 143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,<br>143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д.11А<br>143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 | **8(495) 151-20-02<br>8(495) 151-92-29** | **mfc-balashiha@mosreg.ru<br>www.bmfc.ru** | **Пн-Сб.<br>с 8:00-20:00<br>Вс. - Выходной** |
| **Городской округ Бронницы** | 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 | **8(496)464-45-03** | **mfc-bronnitsygo@mosreg.ru** | **Пн-Сб.<br>с 8:00-20:00<br>Вс. - Выходной** |
| **Городской округ Власиха** | 143010,Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10 | **8(498) 696-45-35** | **mfc-vlasihago@mosreg.ru** | **Пн.-Пт.<br>с 8:00 до 20:00<br>Сб. с 8:00 до 20:00<br>Вс. - выходной** |
| **Волоколамский муниципальный район** | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3 | **8(496)363-20-94,<br>8(496)363-20-70** | **mfc-volokolamskmr@mosreg.ru<br>www.mfc-volokolamsk.com** | **Пн-Сб.<br>с 8:00-20:00<br>Вс. - Выходной** |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | 8 (496)44-48-133 | mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 140250, Московская область, Воскресенский район, пгт. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8 | 8(496)44-55-777 | mfc-beloozerskiy@mosreg.ru | |
| Городской округ Восход | 143562, Московская область, поселок Восход, д.12 | 8(498)729-60-84 | mfc-voshodgo@mosreg.ru | Пн-Сб 8.00-20.00 Вс.- выходной |
| Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 | 8(498)742-03-84 | mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 | 8(496)227-01-72 | mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Долгопрудный | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | 8(495)576-82-00, 8(495)134-44-75 | mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. – Выходной с 01.07.16г. с Пн-Вс. без выходных. |
| Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1 | 8(496)792-45-60 | mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 | 8(496)792-44-87 | mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| Городской округ Дубна | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 | 8(496)215-07-17 | mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 | 8(496)215-07-37 | mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Егорьевск | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)404-98-93 | mfc-egoryevskmr@mosreg.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Жуковский | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9 | 8(499)515-32-22, 8(495)556-96-52 | mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru mfc-zhukovskiy.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Зарайский муниципальный район | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 | 8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08. | mfc-zarayskmr@mosreg.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Звездный городок | 141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46 | 8(498)950-00-30 | mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru | Пн-Сб. с 9:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | 8(495)597-12-86 8(498)715-78-58 | mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд , д. 4 | 8(496)506-11-61, 8(496)506-11-62, 8(496)506-11-63 | mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(498)314-02-70 | mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | 143530, Московская область, Истринский р-н., г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А | 8(498)729-03-45 | mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Кашира | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496)692-85-11 8(496)692-87-11 | mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Клинский муниципальный район | 141600. Московская область, г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А | 8 (496)247-80-48 8 (496)243-39-02 | mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Коломна | 140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496)615-66-20 | mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Коломенский муниципальный район | 140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34 | 8(496)617-09-18 | mfc-kolomnamr@mosreg.ru | Пн-Пт. с 8:00 до 17:00 Сб., Вс.- выходной |
| Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18 | mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 | 8(495)515-20-15 | mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А" | 8(495)230-06-71 | mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| Городской округ Котельники | 140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14 | 8(498)659-88-90 | mfc-kotelnikigo@mosreg.ru | Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| **Городской округ Красноармейск** | 141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7 | **8(496)588-00-73** | **mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Красногорский муниципальный район** | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | **8(498)505-65-91 8(495)505-65-88** | **mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru** | **Пн-Сб. с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной** |
| | 143405, Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4 | **8(498)786-14-99** | **mfckrasnogorsk_poima@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 143404,Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а | **8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04** | **mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 143422,Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22 | **8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13** | **mfc_mechnikovo@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 143432,Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6 | **8(498)786-15-02 8(498)786-14-95 8(498)786-15-01** | **mfc_nahabino@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Городской округ Краснознаменск** | 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 | **8(498)676-18-88** | **mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Ленинский муниципальный район** | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 | **8(495)548-17-88; 8(495)548-00-83; 8(495)548-00-92** | **mfc-leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/** | **Ежедневно с 8:00 до 20:00** |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| **Городской округ Лобня** | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | **8(495)902-53-03** | **mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б | **8(495)902-53-03** | **mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Городской округ Лосино-Петровский** | 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А | **8(496)252-50-48** | **mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Лотошинский муниципальный район** | 143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом.1а | **8(496)287-35-15** | **mfc-lotoshinomr@mosreg.ru -** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Луховицкий муниципальный район** | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5 | **8(496)639-11-99** | **mfc-luhovitsy@mosreg.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| **Городской округ Лыткарино** | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 | **8(495)775-48-38** | **mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru** | **Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.-выходной.** |
| **Люберецкий муниципальный район** | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации | **8(495)255-19-69** | **mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3 | **8(495)255-19-69** | **mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | 140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2 | **8(495)255-19-69** | **mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 | **8(495)255-19-69** | **mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1 | **8(495)255-19-69** | **mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru** | **Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной** |
| | 140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33 | 8(495)255-19-69 | **mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Можайский муниципальный район** | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496)382-06-71; 8(496)382-09-74; 8(496)382-09-35 | **mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Молодёжный** | 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28 | 8(496)356-44-44 | **mfc-molodezhniygo@mosreg.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Мытищи** | 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495)505-59-49 | **mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 | | | |
| **Наро-Фоминский муниципальный район** | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.) | **8**(496)347-77-77 | **narofominskmr@mosreg.ru htt:/mfcmonf.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Пар ковая, уч.1Б, (1 эт). | 8(496)347-77-57 | **narofominskmr@mosreg.ru htt:/mfcmonf.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининец, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт) | 8(496)347-77-67 | **narofominskmr@mosreg.ru htt:/mfcmonf.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Ногинский муниципальный район** | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 | 8(496)514-50-40 | **mfcnoginsk@mosreg.ru www.mfcnoginsk.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4 | 8(496)519-62-02 | | |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | 142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14 | 8(496)519-62-01 | | |
| **Одинцовский муниципальный район** | 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж | 8(495)640-62-00 доб. 3000 | **mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| | 143079, Московская область Одинцовский район, с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1 | 8(495)640-62-00 доб. 6000 | **mfc-nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| | 143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А | 8(495)640-62-00 доб. 5000 | **mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| **Городской округ Озеры** | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496)702-35-35 | **mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru** | Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной |
| **Городской округ Орехово-Зуево** | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А | 8(961)110-61-16 | **mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Орехово-Зуевский муниципальный** | 142670, Московская область, г. | 8(496)414-90-49 | **mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| район | Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 | | **www.ld-mfc.ru** | |
| | 142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, Новинское ш., д. 10 | 8(496)411-04-94 | **mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| **Павлово-Посадский муниципальный район** | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 | 8(496)432-33-99 | **mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32 | 8(496)432-33-83 | **mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Подольск** | 142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754-18-90 | **mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8(496)755-54-20 | **mfc-podolskmr@mosreg.ru http://podolskmfc.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная д. 11 | 8(985)316-73-30 8(499)707-15-40 | **mfc-klimovskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Протвино** | 142280,Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В | 8(496)734-05-08 8(496)734-01-78 | **mfc-protvinogo@mosreg.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Пушкинский муниципальный район** | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21 | 8(496)503-37-38 | **mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Пущино** | 142290, Московская область, г. | 8(496)733-15-01 | **mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.uu** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | Пущино, мкрн «В», д.1 | | | |
| **Раменский муниципальный район** | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а | 8(496)465-90-17 | **mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496)465-90-20 | **mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Реутов** | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7 | 8(495)526-41-30 | **mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Рошаль** | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2 | 8(496)455-85-67 | **mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Рузский муниципальный район** | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 | 8(495)600-43-94 | **mfc-ruzamr@mosreg.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 143132,Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19 | 8(495)600-43-94 | | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Сергиево-Посадский муниципальный район** | 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 8(496)551-50-20 | **mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6. | 8(496)551-50-60 | **mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Городской округ Серебряные Пруды** | 142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496)673-15-10 | **mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Серпухов** | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | **mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Серпуховской муниципальный район** | 142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110. | 8(496)776-30-20 | **mfc-serpuhovmr@mosreg.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Солнечногорский муниципальный район** | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 | 8(495)777-39-91, 8(496)263-86-44 | **mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Ступинский муниципальный район** | 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51 | 8(496)649-23-23 | **mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-st.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Талдомский муниципальный район** | Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13 | 8(496)203-34-35 | **mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Фрязино** | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496)255-44-26 8(496)255-44-27 | **mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| **Городской округ Химки** | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.Б | 8(498)683-63-63 | **mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| | 141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1. | | | |
| **Городской округ Черноголовка** | 142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10 | 8(496)524-12-44 | **mfc-chernogolovkago@mosreg.ru** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Чеховский муниципальный район** | 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 | 8(496)727-74-12 | **mfc-chehovmr@mosreg.ru chehovmfc.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| | 142370,Московская область, Чеховский район, Сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46 | 8(496)727-74-11 | **mfc-chehovmr@mosreg.ru chehovmfc.ru** | Пн.Ср.Пт. с 9:00-18:00 Вт.Чт. 11:00-20:00 Сб. с 9:00-13:00 Вс. - Выходной |
| **Шатурский муниципальный район** | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8 | 8 (496) 452-25-11 8(496)452-27-58 | **mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф** | Пн-Птн. с 8:00-20:00. Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - Выходной |
| **Шаховской муниципальный район** | 143700,Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а | 8(496)372-30-70 | **mfc-shahovskoymr@mosreg.ru сайта нет.** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Щёлковский муниципальный район** | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А | 8(496)251-65-68 | **mfc-schelkovomr@mosreg.ru http://mfcsch.ru/** | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

| Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты Сайт в Интернете | График работы |
|---|---|---|---|---|
| | 141171,Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6 | | | Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной |
| **Городской округ Электрогорск** | 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496)433-27-52 | **mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru** | Ежедневно с 8:00 до 20:00 |
| **Городской округ Электросталь** | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | 8(496)576-66-55 | **mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.рф** | Ежедневно с 8:00-20:00 |
| | Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3 | 8(496)570-33-63 | | |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, креслами.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности Специалиста Министерства, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места Специалистов Министерства, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочным мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

4) соблюдение требований Регламента о порядке информирования о предоставлении Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или об отказе в приеме документов предоставления Услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб Заявителей по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается Специалистом Министерства, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Министерства и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Министерства, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министерства на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Министерства организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

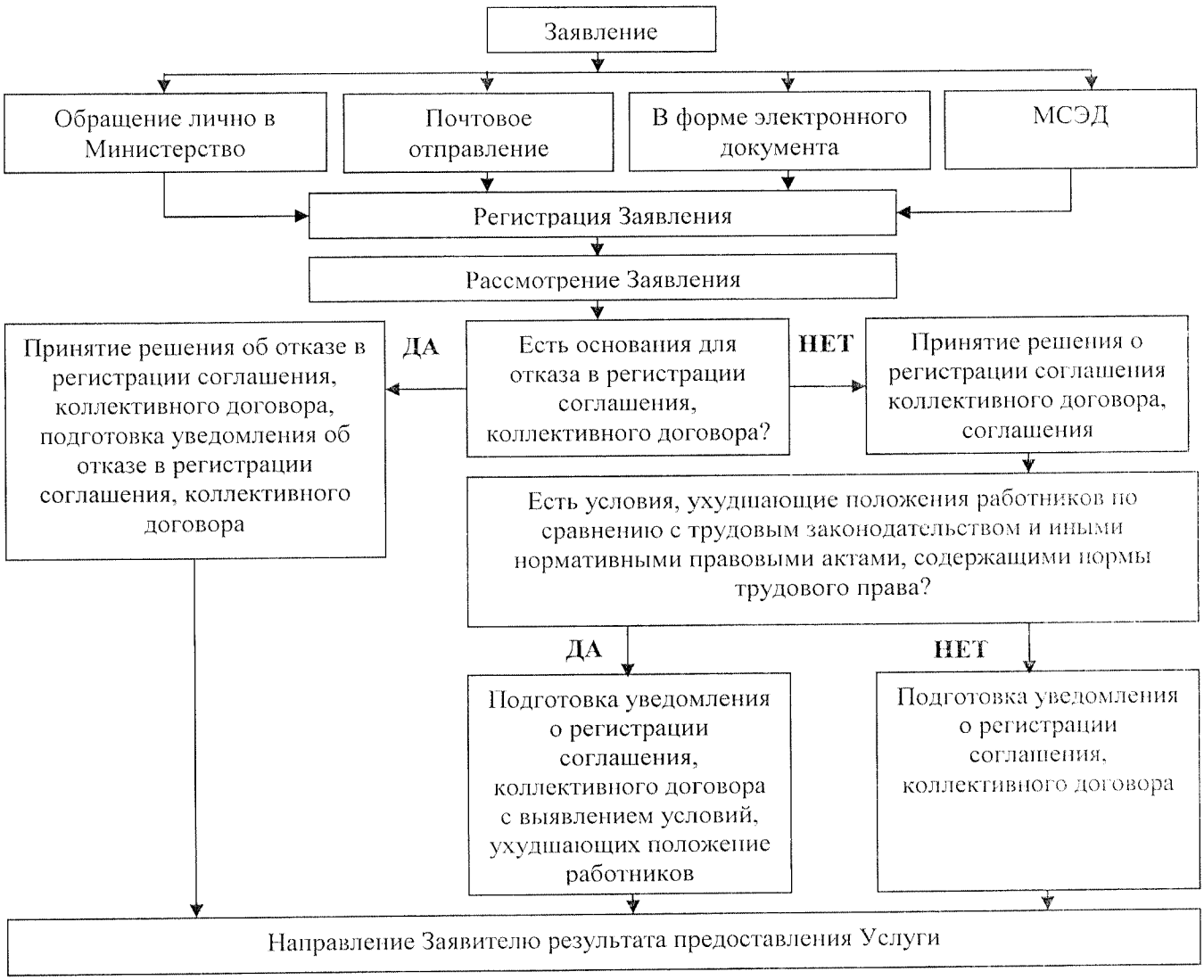
11. Специалистами Министерства организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

## Блок-схема предоставления Услуги



Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

## Форма Заявления

*В Министерство социального развития Московской области*

*На бланке письма Заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке

_____

_____

_____

(полное наименование областного отраслевого (межотраслевого), территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации Московской области)

Дата подписания соглашения (коллективного договора) сторонами коллективных переговоров

_____

*Для дополнительных соглашений, соглашений о внесении изменений в коллективные договора, соглашения:* регистрационный номер коллективного договора, соглашения, дата регистрации и наименование органа, зарегистрировавшего коллективный договор, соглашение

_____

Почтовый адрес Заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

_____

Адрес электронной почты Заявителя: _____

Контактные номера телефонов Заявителя: _____

Отрасль, вид экономической деятельности (по основному виду деятельности):

_____

Информация о второй стороне коллективных переговоров:

_____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество представителя)

*Дополнительно для областного (территориального) отраслевого (межотраслевого) соглашения:* количество организаций, входящих в отраслевые объединения работодателей и отраслевые организации профсоюзов численность работников данных организаций

_____

*Дополнительно для территориального соглашения:*

количество работодателей – участников данного соглашения _____
общая численность работников организаций – участников соглашения (чел.) _____

*Дополнительно для коллективного договора:*
численность работников организации (чел.) _____
в том числе численность членов первичной профсоюзной организации (при наличии двух и более первичных профсоюзных организаций указывается численность каждой из них)

_____
сведения о членстве работодателя в региональном, территориальном либо ином объединении работодателей

_____
(наименование регионального, территориального, иного объединения работодателей)
сведения о профсоюзе, в который входит первичная профсоюзная организация

_____

Прошу выдать (направить) уведомление о результате предоставления государственной услуги лично при обращении в Министерство, почтовой связью, на адрес электронной почты, посредством межведомственной системы электронного документооборота (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

- соглашение, коллективный договор (подчеркнуть) в форме электронного документа (формат PDF) на _____ л., в _____ экз.
- решение первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников организации (решение выборного органа первичных профсоюзных организаций, объединяющего более половины работников), о проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора в форме электронного документа (формат PDF) (для коллективных договоров);
- выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (в случаях отсутствия первичной профсоюзной организации, а также, если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности, не объединяет более половины работников) в форме электронного документа (формат PDF) (для коллективных договоров).

*Дополнительно для соглашений.*
По окончании процедуры регистрации соглашения прошу передать текст соглашения представителям справочно-правовых систем для дальнейшего размещения его в них.

_____
(дата составления заявления)

Заявитель:

_____ _____ _____
(Ф.И.О. полностью) (Статус согласно полномочиям) (Подпись)

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

## Форма журнала регистрации соглашений и коллективных договоров

Раздел I. Регистрация соглашений (ведется отдельно по региональному, отраслевому, территориальному и иным признакам)

| Дата, входящий номер Заявления в Министерстве | Дата, исходящий номер Заявления, отметка о принятии документов на регистрацию (+/-) | Регистрационный номер, дата регистрации соглашения | Название соглашения | Представители сторон, подписавших соглашение | | | Численность участников соглашения | | Дата принятия соглашения | Срок действия соглашения | Дата и номер внесения изменений (дополнений) в соглашение | Наличие замечаний, рекомендаций (+/-) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | От органов власти | От работников | От работодателей | Организаций (ед.) | Работников (тыс. чел.) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Раздел II. Регистрация коллективных договоров организаций

| Дата, входящий номер Заявления в Министерстве | Дата, исходящий номер Заявления, отметка о принятии документов на регистрацию (+/-) | Регистрационный номер, дата регистрации коллективного договора | Наименование организации с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес, контактный телефон | Вид экономической деятельности | Форма собственности | Численность работающих/ численность членов профсоюза (чел.) | Стороны, подписавшие коллективный договор (должность, Ф.И.О.) | | Дата принятия коллективного договора | Срок действия коллективного договора | Дата и номер внесения изменений | Наличие замечаний, рекомендаций (+/-) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | от работодателей | от представителей работников | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора

В соответствии с Административном регламентом предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от _____ №_____, Министерство социального развития Московской области отказывает в регистрации _____

_____

_____

(полное наименование областного отраслевого (межотраслевого), территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации Московской области)

на основании (нужное подчеркнуть):

Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные пунктом 9 Регламента;

представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления Услуги, согласно приложению № 4 к Регламенту;

Заявление не относится по существу к предоставлению Услуги;

правовой статус Заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 2.1 Регламента;

текст Заявления и (или) иных документов Заявителя не поддается прочтению.

Заместитель министра

ФИО исполнителя
Номер телефона

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги «Регистрация Московского областного
трехстороннего (регионального) соглашения,
Соглашения о минимальной заработной плате в
Московской области, областных отраслевых
(межотраслевых), территориальных и иных
соглашений, а также коллективных договоров»

**Форма уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации соглашения, коллективного договора

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от _____ №_____, Министерство социального развития Московской области уведомляет о регистрации _____

_____

(полное наименование областного отраслевого (межотраслевого), территориального и иного соглашения, коллективного договора, заключенного в организации Московской области)

регистрационный номер _____ дата регистрации_____

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены (выявлены).

_____

_____

(перечислить ухудшающие условия)

Соответствующее письмо, содержащее информацию об ухудшающих условиях, направлено в Государственную инспекцию труда в Московской области.

Заместитель министра

ФИО исполнителя
Номер телефона

Приложение 14
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Услуги

### 1. Регистрация Заявления

| Место выполнения процедуры / ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|---|---|---|---|
| Основанием для начала административной процедуры регистрации Заявления является поступление Заявления в Министерство. | | | |
| Министерство / МСЭД | Регистрации Заявления | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за делопроизводство, присваивает Заявлению дату и входящий номер. |
| | Направление по МСЭД | 1 рабочих дня со дня его поступления | После регистрации Заявление направляется по МСЭД Специалисту, ответственному за предоставление услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления. |
| Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.<br>Результатом административной процедуры является регистрация Заявления Специалистом, ответственным за делопроизводство. | | | |

### 2. Рассмотрение Заявления, принятие решения о регистрации соглашения коллективного договора либо отказе в регистрации соглашения, коллективного договора

| Место выполнения процедуры / ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|---|---|---|---|
| Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления является получение Заявления Специалистом, ответственным за предоставление услуги. | | | |
| Министерство / МСЭД | Регистрации Заявления в Журнале регистрации | 1 рабочий дня | Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | предусмотренных пунктом 9 Регламента; проверяет соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 9 Регламента; вносит в Журнал соответствующую информацию. |
| | Выявления оснований для отказа | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление услуги, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15 Регламента. В случае выявления оснований для отказа в регистрации соглашения, коллективного договора Специалистом, ответственным за предоставление услуги, принимается решение об отказе в регистрации соглаш коллективного договора и готовится уведомление об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора с указанием оснований отказа. |
| | Подготовка уведомления об отказе | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление услуги, представляет уведомление об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, поступившие от Заявителя, Министру либо уполномоченному им должностному лицу, посредством МСЭД через блок согласования для рассмотрения и принятия решения. |
| | Подписание уведомления об отказе | 1 рабочий день | Уведомление об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора подписывается Министром, либо уполномоченным им должностным лицом, либо возвращается на доработку Специалисту, ответственному за предоставление услуги. |
| | Рассмотрение документов Заявителя | 8 рабочих дней | В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации соглашения, коллективного договора Специалистом, ответственным за предоставление услуги, принимается решение о регистрации соглашения, коллективного договора и готовится уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора.<br>В случае если в соглашении, коллективном договоре выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – ухудшающие |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | условия), Специалистом, ответственным за предоставление услуги, готовится уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий и письмо на имя руководителя Государственной инспекции труда в Московской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства. |
| | Подготовка и согласование уведомления о регистрации | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление услуги, представляет уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора либо уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, поступившие от Заявителя, Министру либо уполномоченному им должностному лицу, посредством МСЭД через блок согласования для рассмотрения и принятия решения. |
| | Подписание уведомления | 1 рабочий день | Уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора либо уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий подписывается Министром либо уполномоченным им должностным лицом, либо возвращается на доработку Специалисту, ответственному за предоставление услуги. |
| Максимальный срок выполнения административного действия при рассмотрении Заявления и принятии решения о регистрации соглашения коллективного договора составляет 15 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административного действия при рассмотрении Заявления и принятии решения об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора составляет 7 рабочих дней<br>Результатом административной процедуры является:<br>передача Специалистом, ответственным за предоставление услуги, уведомления об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий, подписанного Министром либо уполномоченным им должностным лицом, Специалисту, ответственному за делопроизводство;<br>внесение Специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующей информации в Журнал. | | | |

## 3. Направление Заявителю результата предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры / ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Основанием для начала административной процедуры направления Заявителю результата предоставления Услуги является получение Специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий, подписанного Министром либо уполномоченным им должностным лицом. | | | |
| Министерство / МСЭД | Регистрация результата предоставления услуги | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за делопроизводство, присваивает уведомлению об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий дату и исходящий номер. |
| | Направление результата предоставления услуги | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю уведомление об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий в установленном Министерством порядке. |
| Министерство / МСЭД | Внесение информации в Журнал | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит в Журнал информацию о дате и исходящем номере направленного Заявителю уведомления об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора, либо уведомления о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий. |
| Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.<br>Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора, либо о регистрации соглашения, коллективного договора с выявлением ухудшающих условий.<br>Текст соглашения в электронном виде передается Специалистом, ответственным за предоставление услуги, специалистам справочно-правовых систем для их дальнейшего размещения в указанных системах. | | | |

При регистрации изменений и дополнений к соглашению, коллективному договору административная процедура регистрации осуществляется в соответствии с пунктами 1 – 3 настоящего Перечня административных действий, составляющих административные процедуры при предоставлении Услуги.

---

Административный регламент предоставления Министерства социального развития Московской области государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров»

Пояснительная записка
к проекту распоряжения Министерства социального развития Московской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»
(далее – проект распоряжения)

Проект распоряжения разработан в соответствии со статьей 407 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве социального развития Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29.

Настоящим проектом распоряжения предлагается утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, устанавливающий стандарт предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Московской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при содействии в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Московской области, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области, должностных лиц Министерства.

Текст проекта распоряжения размещен на официальном Интернет-сайте Министерства социального развития Московской области по адресу: www.msr.mosreg.ru.

По результатам первичной антикоррупционной экспертизы, проведенной Министерством социального развития Московской области, в нормах проекта распоряжения коррупциогенные факторы не выявлены.

Министр социального развития
Московской области И.К. Фаевская