



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 20.07.2021

г. Краснодар

№ 1149

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края от 14 марта
2017 г. № 256 "Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
"Обеспечение уведомительной регистрации коллективных
договоров, региональных, территориальных и иных
соглашений в сфере социального партнерства"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 марта 2017 г. № 256 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра

Д.А. Ирхин

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 20.07.2021 № 1149

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 14 марта 2017 г. № 256
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 20.07.2021 № 1149)

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства труда и социального
развития Краснодарского края от 14 марта 2017 г. № 256
"Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги "Обеспечение
уведомительной регистрации коллективных договоров,
региональных, территориальных и иных соглашений
в сфере социального партнерства"**

1. В преамбуле слова "постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" заменить словами "постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края".

2. В пункте 2 слова "Отделу управления охраной труда и социальных гарантий управления труда (Мапокин А.М.)" заменить словами "Отделу трудовых отношений и социального партнерства управления труда (Остапенко М.А.)".

3. В пункте 7 слова "Чаркову И.С." заменить словами "Новикову Е.П.".

4. В приложении:

1) подраздел 1.1 "Предмет регулирования регламента" раздела 1 "Общие положения" после слов "многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг" дополнить словами "Краснодарского края";

2) в разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги":

пункт 2.8.1 подраздела 2.8 "Указание на запрет требования от заявителя" дополнить абзацем следующего содержания:

"предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

наименование подраздела 2.14 "Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг" изложить в следующей редакции:

**"2.14. Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг";**

3) в абзаце втором пункта 4.2.1 подраздела 4.2 "Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги" раздела 4 "Формы контроля за предоставлением государственной услуги" слова "отделом управления охраной труда и социальных гарантий управления труда" заменить словами "отделом трудовых отношений и социального партнерства управления труда";

4) в пункте 5.2.3 подраздела 5.2 "Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке" раздела 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц" слова "должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края" заменить словами "заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра";

5) в разделе 6 "Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг":

подраздел 6.1 "Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг" изложить в следующей редакции:

**"6.1. Перечень административных процедур (действий),
выполняемых многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) заявителя (уполномоченного лица) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием заявления у заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги с приложением перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача министерству, центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от министерства, центра занятости населения;

выдача заявителю (уполномоченному лицу) результата предоставления государственной услуги.";

подраздел 6.2 "Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг" изложить в следующей редакции:

**"6.2. Порядок выполнения административных
процедур (действий) многофункциональными
центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

6.2.1. Информирование (консультирование) заявителя (уполномоченного лица) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ либо о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информирование заявителя (уполномоченного лица) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения

заявлений о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Информирование (консультирование) заявителей (уполномоченных лиц) о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

Результатом административной процедуры является информирование (консультирование) заявителя (уполномоченного лица) о порядке предоставления государственной услуги либо о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

6.2.2. Прием заявления у заявителя (уполномоченного лица) о предоставлении государственной услуги с приложением перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя (уполномоченного лица) с заявлением и приложением перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу на территории Краснодарского края.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Должностное лицо МФЦ, при приеме документов, устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (уполномоченное лицо) о необходимости предъявления

документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (уполномоченного лица) заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица), предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (уполномоченным лицом), в случае, если заявитель (уполномоченное лицо) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (уполномоченному лицу);

при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, в соответствии с пунктом 6.2.2 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронные дубликаты заявления, документов принятых от заявителя (преобразует в электронную форму заявление, документы, принятые от заявителя на бумажном носителе, с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) и представленных гражданами на бумажных носителях;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство, центр занятости населения. При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство, центры занятости населения на бумажных носителях.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Максимальное время выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и выдача расписки в получении документов, либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

6.2.3. Передача министерству, центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство, центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры (действия) по передаче пакета документов в министерство, центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (министерство, соответствие центра занятости населения);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение пакета документов министерством, центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ и должностное лицо министерства, центра занятости населения.

МФЦ передает в министерство, центр занятости населения пакет документов не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом министерства, центра занятости населения в

день их поступления из МФЦ.

6.2.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства, центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный министерством, центром занятости населения для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, центра занятости населения, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства, центра занятости населения в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей должностного лица министерства, центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностных лиц министерства, центра занятости населения и работников МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю (уполномоченному лицу) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение МФЦ от министерства, центра занятости населения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги для выдачи заявителю (уполномоченному лицу).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, центра занятости населения, по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предо-

ставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства, центра занятости населения.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (уполномоченному лицу) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги из министерства, центра занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры (действия) по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства, центра занятости населения, результата предоставления услуги;

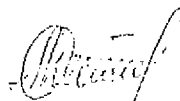
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю (уполномоченному лицу) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является личная подпись заявителя (уполномоченного лица) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом).

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ."

Начальник отдела трудовых
отношений и социального
партнерства в управлении труда



М.А. Остапенко