



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2023 г. № 46

О внесении изменений в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 16.10.2014 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 27.01.2016 № 1, от 21.03.2017 № 2, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 01.11.2018 № 43, от 13.12.2019 № 44)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Внести в приложение к постановлению министерства труда и занятости населения Рязанской области от 16.10.2014 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений» следующие изменения:

1) в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения»:

абзац третий подпункта 1.3.1 дополнить словами «, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ)»;

абзац третий подпункта 1.3.6 дополнить словами «, МФЦ»;

абзац второй подпункта 1.3.7 дополнить словами «, МФЦ»;

абзац второй подпункта 1.3.8 дополнить словами «, МФЦ»;

абзац второй подпункта 1.3.9 дополнить словами «, МФЦ»;

в подпункте 1.3.10 после слов «графике работы Министерства» дополнить словами «, МФЦ»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

в пункте 2.5:

- в абзаце втором слова «в Министерстве» исключить;
- дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятого им заявления в Министерство не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.»;

в пункте 2.7:

в абзаце втором после слов «в Министерство» дополнить словами «либо в МФЦ»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы могут быть представлены Заявителями непосредственно в Министерство либо через МФЦ.

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления документов заказным почтовым отправлением.»;

подпункт 4 подпункта 2.16.1 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством;

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.4.2 настоящего Регламента.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в пункте 3.2:

- в подпункте 3.2.3 слова «в течение 3 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней»;

- в абзаце восьмом подпункта 3.2.5 слова «5 рабочих дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

4) дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения
административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Министерство.

6.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.3.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

6.4.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном

запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Министерство.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.4.6. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

6.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

6.5. Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Министерство.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

6.5.3. Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.5.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Министерством заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области в день их поступления из МФЦ.»

И.о. министра



Е.В. Карпенко