



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2024 г. № 85

О внесении изменений в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 03.08.2015 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством» (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 области 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, от 15.08.2023 № 44)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 03.08.2015 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством» следующие изменения:

- 1) в преамбуле:
 - слова «государственной власти» исключить;
 - слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;
- 2) в приложении к постановлению:
 - в разделе I. «Общие положения»:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров в соответствии с федеральным законодательством» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между министерством, государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3:

в абзаце третьем подпункта 3.1:

слова «информационно-коммуникационной» заменить словами «информационно-телекоммуникационной»;

дополнить словами «, МФЦ.»;

абзац третий подпункта 3.6 дополнить словами «, МФЦ.»;

в подпункте 3.7:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационной» заменить словами «информационно-телекоммуникационной»;

абзац второй дополнить словами «, МФЦ.»;

абзац второй подпункта 3.8 дополнить словами «, МФЦ.»;

в подпункте 3.9:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.»;

в подпункте 3.10 после слов «графике работы Министерства,» дополнить словами «МФЦ.»;

в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи запроса 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 6:

в абзаце первом подпункта 6.1 после слова «Министерство» дополнить словом «, МФЦ»;

в подпункте 6.3:

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Способ подачи запроса: при личном обращении в Министерство либо МФЦ, почтовой связью или в электронной форме, с использованием Единого портала.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала документы, предусмотренные абзацами третьим-пятым подпункта 6.1 пункта 6 предоставляются в порядке, предусмотренном подпунктом 6.4 пункта 6 настоящего регламента.»;

дополнить подпунктом 6.4. следующего содержания:

«6.4. При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены:

электронные образы бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа.

Заявитель несет ответственность за умышленное преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов на бумажном носителе.

Технические характеристики к электронным документам, сформированным путем их сканирования Заявителем:

допустимыми расширениями электронных образов документов являются файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла;

разрешение не ниже 150 dpi с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных

графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.»;

абзац четвертый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;»;

абзац третий подпункта 9.2 пункта 9 после слов «пунктами 6.2» дополнить словами «, 6.4»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Принятый министерством или МФЦ запрос регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

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

Поступившие в Министерство письменные запросы (в том числе в электронном виде) принимаются и регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственным за прием и регистрацию документа (далее – специалист, ответственный за ведение делопроизводства).

Запрос, направленный посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса посредством Единого портала, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Министерством запроса с указанием даты получения.

Если запрос и документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если запрос и документы получены в выходной или нерабочий праздничный день, днем их получения считается следующий за ними рабочий день.»;

пункт 14 дополнить подпунктом 14.3 следующего содержания:

«14.3. Информация, содержащаяся в подпунктах 14.1-14.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Министерства и на Едином портале.»;

в пункте 15:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационных» заменить словами «информационно-телекоммуникационных»;

в абзаце четвертом подпункта 15.1 слова «информационно-коммуникационных» заменить словами «информационно-телекоммуникационных»;

абзац пятый подпункта 15.1 изложить в следующей редакции:

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

При этом непосредственное участие в предоставлении 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 раздела VI настоящего административного регламента.»;

Дополнить пунктом 15.3 следующего содержания:

«15.3. Информация, содержащаяся в подпунктах 15-15.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Министерства и на Едином портале.»;

Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

Заявителю обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра либо иного уполномоченного лица Министерства.»;

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

абзац шестой пункта 1 исключить;

в пункте 2:

абзацы четвертый-шестой изложить в следующей редакции:

«Запрос, представленный в Министерство заявителем лично, регистрируется в день его поступления.

Запрос, направленный по почте, регистрируется в день его поступления в Министерство.

Запрос, направленный в электронной форме, распечатывается и регистрируется в день его поступления в Министерство.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса заявителя в Министерство.»;

в пункте 3:

абзац третий подпункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 6.2, 6.3, и 6.4 раздела II настоящего административного регламента;»;

подпункт 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления государственной услуги посредством Единого портала уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора либо уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается усиленной квалифицированной подписью министра либо иного уполномоченного им должностного лица.»;

пункт 4 дополнить подпунктом 4.4 следующего содержания:

«В случае предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора либо уведомление о регистрации коллективного трудового спора направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра либо иного уполномоченного лица.»;

пункт 5.2 раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

«3) руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

4) министру экономического развития Рязанской области - на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«VI. 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.

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.

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.

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

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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

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.»;

3) Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом предусмотрены иные сроки вступления в силу.

Абзацы семнадцатый – восемнадцатый, тридцатый – тридцать девятый, сорок второй, сорок седьмой – сорок восьмой, шестидесятый – шестьдесят шестой, шестьдесят восьмой, семьдесят шестой – восемьдесят второй пункта 2 настоящего постановления вступают в силу с 1 июня 2025 года.

И.о. министра



Е.В. Карпенко