



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2024 года № 87

О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 06.09.2022 г. № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена» (в редакции постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 15.08.2023 № 44)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 06.09.2022 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях, коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с

законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена» следующие изменения:

- 1) в преамбуле:
слова «государственной власти» исключить;
- 2) в приложении:
в разделе 1 «Общие положения»:
абзац второй пункта 1.1 изложить в следующей редакции:
«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 Рязанской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, между Министерством и заявителями, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).»;
- в пункте 1.3:
в абзаце третьем подпункта 1.3.1:
слова «в информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- дополнить словами «, МФЦ»;
- абзац третий подпункта 1.3.6 дополнить словами «, МФЦ»;
- в подпункте 1.3.7:
в абзаце первом слова «сети Интернет» заменить словами сети «Интернет»;
- абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;
- абзац второй подпункта 1.3.8 дополнить словами «, МФЦ»;
- в подпункте 1.3.9:
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 1.3.10 после слов «графике работы Министерства» дополнить словами «МФЦ»;
- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:
пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:
«В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;
- пункт 2.5 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:

абзац второй подпункта 2.7.1 дополнить словами «, МФЦ»;

подпункт 2.7.2 дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«- в МФЦ»;

«- в электронном виде посредством Единого портала»;

в пункте 2.8:

подпункт 2.8.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

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.»;

подпункт 2.8.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса (заявления) осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы запроса на Едином портале с приложением требуемых документов.»;

пункт 2.14 дополнить абзацами следующего содержания:

«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.»;

В абзаце девятом подпункта 2.15.1 пункта 2.15 слова «сети Интернет» заменить словами «сети «Интернет»;

пункт 2.15 дополнить подпунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15 - 2.15.4 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства и на Едином портале.»;

подпункт 4 подпункта 2.16.1 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«4) 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;»;

пункт 2.16 дополнить подпунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 - 2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства и на Едином портале.»;

пункт 2.17 изложить в новой редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 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»:

абзац восьмой пункта 3.1 исключить;

подпункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрос, направленный посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего административного регламента.»;

абзац третий подпункта 3.2.2 после слов «1 рабочий день» дополнить словами «с момента поступления запроса Заявителя в отдел обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства на регистрацию.»;

абзац девятый подпункта 3.3.2 после слов «2 рабочих дней» дополнить словами «с момента поступления запроса Заявителя с комплектом документов в отдел, предоставляющий государственную услугу.»;

абзац второй подпункта 3.3.4 после слов «1 рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления уведомления об отказе на подпись.»;

подпункт 3.3.5 изложить в новой редакции:

«3.3.5. Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет вместе с иными документами, поступившими от Заявителя, в его адрес почтовым отправлением.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра либо иного уполномоченного лица.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления данных документов в отдел обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо подготовка и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учёта запросов Заявителей (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо подготовки и направлении Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

абзац второй подпункта 3.4.2 после слов «5 рабочих дней» дополнить словами «с момента принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора.»;

абзац второй подпункта 3.4.3 после слов «1 рабочего дня» дополнить словами «с момента поступления результата предоставления государственной услуги на подпись.»;

подпункт 3.5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления государственной услуги в электронном виде результат предоставления государственной услуги направляется Получателю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа.»;

абзац первый подпункта 3.5.2 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, оформленной в письменной форме на бумажном носителе.»;

абзац второй подпункта 3.5.3 после слов «1 рабочего дня» дополнить словами «с момента передачи экземпляра результата предоставления государственной услуги с проставленной датой регистрации и исходящим номером Специалисту отдела.»;

абзац третий подпункта 3.5.4 после слов «2 рабочих дня» дополнить словами «с момента направления получателю результата предоставления государственной услуги.»;

в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц»:

дополнить пункт 5.2 подпунктами 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:

«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.».

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

Абзацы семнадцатый, двадцатый – тридцать второй, тридцать девятый – пятидесятый, пятьдесят шестой, шестьдесят четвертый – шестьдесят шестой подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу с 1 июня 2025 года.

Министр



Д.А. Тараканов