



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4651 от «07» 08 2024 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

15 июля 2024 г.

№ 9-НП

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Административного регламента
Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры по предоставлению государственной услуги
«Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном
уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном
округе - Югре»**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 265-п «О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 августа 2014 года № 18-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 мая 2015 года № 7-нп «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Пункты 2, 2.1-2.6 Приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 июля 2015 года № 12-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Пункт 2 Приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 декабря 2015 года № 22-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Пункты 2, 2.1-2.6 Приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 ноября 2017 года № 11-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Пункт 2 Приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 марта 2018 года № 5-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Пункты 2, 2.1-2.19 Приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 августа 2018 года № 13-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2019 года № 17-нп «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Пункты 3, 3.1-3.3 Приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 декабря 2019 года № 24-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 декабря 2022 года № 25-нп «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июня 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Директор



Р.М.Белкин

Утвержден приказом Дептруда и
занятости Югры от 15.07.2024
№ 9-нп

**Административный регламент
Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация
соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в
Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональному профессиональному союзу (их объединениям), региональным объединениям работодателей (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства результатами предоставления Услуги являются:

а) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом);

б) уведомление о регистрации соглашения (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, по электронной почте.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, по электронной почте Органа власти.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) по электронной почте Органа власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

25. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель, региональные объединения работодателей;

Вариант 2: заявитель, региональные профессиональные союзы (их объединения);

Вариант 3: представитель.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

30. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) по электронной почте Органа власти;

б) в МФЦ.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом);

б) уведомление о регистрации соглашения (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте Органа власти.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции, – региональное соглашение (при подаче заявления по электронной почте Органа власти: документ в электронном виде, титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии), дата подписания соглашения, срок действия соглашения; в МФЦ: оригинал документа, один экземпляр на бумажном носителе, соглашение должно быть прошито, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати), титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии), дата подписания соглашения, срок действия соглашения).

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) по электронной почте Органа власти – установление личности не требуется.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) по электронной почте Органа власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – соглашение, являющееся обязательным для представления, не представлено заявителем.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ, по электронной почте – уведомление о регистрации соглашения.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом);

б) уведомление о регистрации соглашения (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте Органа власти.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции, – региональное соглашение (при подаче заявления по электронной почте Органа власти: документ в электронном виде, титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии), дата подписания соглашения, срок действия соглашения; в МФЦ: оригинал документа, один экземпляр на бумажном носителе, соглашение должно быть прошито, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати), титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии), дата подписания соглашения, срок действия соглашения).

56. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

57. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) по электронной почте Органа власти – установление личности не требуется.

58. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

59. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) по электронной почте Органа власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – соглашение, являющееся обязательным для представления, не представлено заявителем.

62. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

63. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ, по электронной почте – уведомление о регистрации соглашения.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

65. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 3

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

67. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом);

б) уведомление о регистрации соглашения (документ на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное руководителем Органа власти либо уполномоченным лицом).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

69. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

70. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте Органа власти.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции, – региональное соглашение (при подаче заявления по электронной почте Органа власти: документ в электронном виде, титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии), дата подписания соглашения, срок действия соглашения; в МФЦ: оригинал документа, один экземпляр на бумажном носителе, соглашение должно быть прошито, страницы пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати), титульный лист с подписями и печатями сторон (при их наличии), дата подписания соглашения, срок действия соглашения);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления в МФЦ: оригинал, один экземпляр на бумажном носителе, указаны фамилия, имя, отчество полномочного представителя работников, представленная доверенность должна быть действующей на день подачи запроса (заявления, ходатайства) о предоставлении Услуги, действующий документ подтверждает полномочия представителя заявителя, документ утвержден заявителем (заверен

подписью и печатью); по электронной почте Органа власти: в электронном виде, указаны фамилия, имя, отчество полномочного представителя работников, представленная доверенность должна быть действующей на день подачи запроса (заявления, ходатайства) о предоставлении Услуги, действующий документ подтверждает полномочия представителя заявителя, документ утвержден заявителем (заверен подписью и печатью)).

72. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) по электронной почте Органа власти – установление личности не требуется.

74. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

75. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) по электронной почте Органа власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

77. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- б) соглашение, являющееся обязательным для представления, не представлено заявителем.

78. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

79. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги;
- б) в МФЦ, по электронной почте – уведомление о регистрации соглашения.

80. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

81. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

83. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

84. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

85. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

86. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

88. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в МФЦ.

89. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте Органа власти.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, к руководителю МФЦ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Дептруда и занятости
Югры от 15.07.2024 № 9-нп

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства»</i>	
1.	Заявитель, региональные объединения работодателей
2.	Заявитель, региональные профессиональные союзы (их объединения)
3.	Представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства»</i>		
1.	Категория заявителя (кто обратился за услугой)?	1. Заявитель. 2. Представитель
2.	К какой категории относится заявитель?	1. Региональные объединения работодателей. 2. Региональные профессиональные союзы (их объединения)

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Дептруда и занятости
Югры от 15.07.2024 № 9-нп

ФОРМА к вариантам 1 – 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Уведомительная регистрация соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию:

наименование: _____.

Между (полное наименование сторон).

Заключенному на срок.

Дата подписания.

Приложение:

количество листов: _____.

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу проинформировать по электронной почте:

адрес электронной почты: _____.

В случае представления запроса в МФЦ результат услуги может быть получен в МФЦ