

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 14.03.2017 № 256

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства» (с изменениями от 13.11.2018 № 1719)**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента является обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются работодатели, представители работодателей (объединений работодателей) либо уполномоченные ими лица.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства» (далее – государственная услуга) и порядке ее предоставления осуществляется на стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)) (далее – региональный портал), и (или) интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)) (далее – интерактивный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На Едином портале, региональном портале, интерактивном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, региональном портале, интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, интерактивном портале, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График (режим) работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00) с перерывом на обед в соответствии со служебным распорядком министерства.

График (режим) работы государственных казенных учреждений центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центр занятости населения): ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

1.3.5. Письменные обращения представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При личном обращении представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники министерства, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.7. На интерактивном портале размещается следующая информация:  
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов, оказывающих государственную услугу;  
краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;  
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде блок-схемы;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;  
информация о результатах предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Обеспечение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу обеспечения уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных, территориальных и иных соглашений в сфере социального партнерства предоставляют министерство труда и социального развития Краснодарского края и подведомственные ему государственные казенные учреждения центры занятости населения в муниципальных образованиях.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Министерство труда и социального развития Краснодарского края предоставляет государственную услугу проведения уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключаемых на краевом уровне социального партнерства.

2.2.3. Государственные казенные учреждения центры занятости населения в муниципальных образованиях предоставляют на территории соответствующих муниципальных образований государственную услугу проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2.4. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость взаимодействия с иными органами исполнительной власти Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами местного самоуправления и иными организациями.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений);

проставление на титульном или последнем листе коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), изменений к коллективному договору, соглашению получателю государственной услуги;

сообщение сторонам, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

сообщение Государственной инспекции труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство (центр занятости населения).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством, центром занятости населения в день поступления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, статья 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, статья 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, статья 2084);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015 № 38897);

Законом Краснодарского края от 7 августа 2000 года № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 161, 31.08.2000);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» («Кубанские новости», № 100, 03.07.2007);

Законом Краснодарского края от 13 мая 1999 года № 180-КЗ «Об управлении государственной собственностью Краснодарского края» («Кубанские новости», № 96, 01.06.1999);

Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах орга-

низации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (<http://www.admkrai.krasnodar.ru/ndocs/> 29.04.2016);

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» («Кубанские новости», № 212 (5031), 05.12.2011);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские новости», № 117, 27.06.2012);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края» (<http://www.krasnodar.ru>, 21.12.2015).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, необходимо обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу с заявлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) (Приложение № 2-4).

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) адресуется на имя руководителя соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, и оформляется на соответствующем бланке.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В заявлении о регистрации коллективного договора или изменений в коллективный договор указываются необходимые сведения о работодателе:

форма собственности, ОКВЭД, ИНН;

юридический и почтовый адреса, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;

численность работников, в том числе женщин, несовершеннолетних, работающих во вредных условиях труда;

размер минимальной заработной платы, число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих;

наличие комиссии по трудовым спорам;

количество представленных экземпляров коллективного договора.

В заявлении о регистрации территориального соглашения (краевого соглашения) или изменений в указанные соглашения указываются:

юридический и почтовый адреса представителей сторон, подписавших данное соглашение, номера телефонов, факса, адреса электронной почты;

число организаций, на которые распространяется действие данного соглашения, число работающих в них.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями или изменения в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) с приложениями;

2.6.2.2. копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии (внесении изменений) коллективного договора; либо копия протокола или выписку из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.6.2.3. копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников об избрании в установленных законом случаях представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, участию в разработке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора;

2.6.2.4 копия протокола или выписка из протокола общего собрания работников, либо копия протокола заседания комиссии по подведению итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения;

2.6.2.5 информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора, территориального соглашения, краевого соглашения.

2.6.3. К оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

2.6.3.1. Коллективный договор (территориальное соглашение) в течение семи дней со дня его подписания направляется представителем работодателя (объединения работодателей, органа местного самоуправления), заключившего коллективный договор (территориальное соглашение), на уведомительную регистрацию в центр занятости населения или в МФЦ.

Краевое соглашение в течение семи дней со дня его подписания направляется краевым объединением работодателей (краевым органом исполнительной власти), заключившим краевое соглашение, на уведомительную регистрацию в министерство или в МФЦ.

Дата направления коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате поступления в министерство, в центр занятости населения или в МФЦ.

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) включает титульный лист с подписями и печатями (при наличии) всех представителей сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение). Страницы коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) и приложений к нему нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями (при наличии) сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение).

Коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение) представляется не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для соответствующего регистрирующего органа).

2.6.3.2. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора (внесении изменений); либо копия протокола или выписка из протокола заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) должны содержать сведения о наличии кворума при проведении соответствующего мероприятия.

2.6.3.3. Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников, указанная в подпункте 2.6.2.3 предоставляется при регистрации коллективного договора в случае, если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена представлять интересы всех работников в социальном партнерстве (статья 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Копия протокола или выписка из протокола общего собрания (конференции) работников должна содержать сведения о наличии кворума, а также отражать факт избрания представителя (представительного органа) работников тайным голосованием.

2.6.3.4. Информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) должна включать результаты реализации всех мероприятий коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) за период его действия, в том числе о суммах дополнительных гарантий, предоставленных работникам за последний календарный год действия коллективного договора. Информация предоставляется за подписью представителей сторон коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения).

2.6.4. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений):

2.6.4.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) (приложение № 5 к Административному регламенту).

Страницы журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

Регистрационный номер коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) начинается каждый календарный год с единицы.

2.6.4.2. Учет зарегистрированных коллективных договоров также ведется в электронном виде в базе данных соответствующего программного комплекса.

2.6.4.3. В журнале регистрации территориальных соглашений (краевых соглашений) фиксируется информация о:

- регистрационном номере и дате регистрации;
- наименовании соглашения;

- представителях сторон соглашения (работников и работодателей, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления);

- сроке (дате начала – дате окончания) действия соглашения;

- количестве организаций и работающих в них, на которые распространяется действие соглашения;

- количестве организаций и работающих в них, которые отказались от присоединения к соглашению в установленном порядке;

- датах и исходящих номерах писем на имя сторон территориального соглашения (краевого соглашения) о выявленных условиях территориального соглашения (краевого соглашения), ухудшающих положение работников;

- дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях территориального соглашения (краевого соглашения), ухудшающих положение работников;

- датах регистрации внесенных изменений и дополнений в территориальное соглашение (краевое соглашение).

- дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного территориального соглашения (краевого соглашения), росписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги – при направлении соглашения на уведомительную регистрацию нарочным; дате и исходящем номере письма о направлении работодателю зарегистрированного соглашения, представленного на уведомительную регистрацию по почте.

2.6.4.4. В журнале регистрации коллективных договоров фиксируется информация о:

регистрационном номере и дате регистрации;  
наименовании организации или Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя;

количестве работающих, в том числе женщин, подростков;

минимальной заработной плате;

представителях сторон, подписавших коллективный договор;

сроке (дате начала – дате окончания) действия коллективного договора;

дате и исходящем номере сообщения сторонам коллективного договора о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников; количестве названных условий;

дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

датах регистрации внесенных изменений и дополнений в коллективный договор;

дате получения, количестве экземпляров зарегистрированного коллективного договора, росписи с указанием Ф.И.О. получателя государственной услуги – при направлении коллективного договора на уведомительную регистрацию нарочным; дате и исходящем номере письма о направлении работодателю зарегистрированного коллективного договора, представленного на уведомительную регистрацию по почте.

2.6.4.5. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают хранение:

журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) постоянно;

коллективных договоров (территориальных соглашений, краевых соглашений) – в течение срока действия, по истечении срока действия – в течение трех лет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## 2.8. Указание на запрет требования от заявителя

2.8.1. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

2.8.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе отказывать:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, интерактивном портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, интерактивном портале.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

непредоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента;

юридический статус представителей сторон (представителей одной из сторон) коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время выполнения отдельных административных процедур (проверка соответствия представленных документов требованиям Административного ре-

гламента, юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение), регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) в соответствующем журнале, проставление штампа уведомительной регистрации, выдача зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) составляет не более 35 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, или в МФЦ, почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала.

Срок регистрации органом, предоставляющим государственную услугу заявления для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством интерактивного портала составляет 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, центре занятости населения, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам работы министерства, центров занятости населения, приведенных в приложении 1 к Административному регламенту.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, обеспечивающими возможность и удобство оформления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.16.6. Помещения, предназначенные для мест ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащимися сведения, указанные в пункте 1.3.6 Административного регламента.

Также на информационных стендах размещаются образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осу-

ществляется ее обновление.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность информации о государственной услуге и многообразие способов получения такой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление заявителю возможности подать и получить документы через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременные прием и регистрация заявления;

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с работником центра занятости населения (министерства), предоставляющим государственную услугу, или МФЦ. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения (министерства), предоставляющим государственную услугу, или МФЦ не более 15 минут.

2.17.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с министерством.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения (в министерство) или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) интерактивного портала, с применением простой электронной подписи.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) интерактивном портале.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) интерактивного портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю:

сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;

сообщения в электронном виде о результате предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в министерство (центр занятости населения).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

## в многофункциональных центрах

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение, краевое соглашение);

проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения, краевого соглашения) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 16 к Административному регламенту).

### 3.3. Описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации региональных соглашений в сфере социального партнерства, в министерстве

#### Прием документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации региональных соглашений в сфере социального партнерства, является поступление в министерство заявления о проведении уведомительной регистрации краевого соглашения или изменений в краевое соглашение.

3.3.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет заявление на регистрацию и проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги, принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к Ад-

министративному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке министерства за подписью министра (заместителя министра).

3.3.3 Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

#### Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.3.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.6. В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

3.3.7. В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших краевое соглашение требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.8. Если юридический статус сторон (одной из сторон) не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложе-

нием № 7 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке министерства за подписью министра (заместителя министра).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Уведомительная регистрация краевого соглашения

3.3.11. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует краевое соглашение в журнале уведомительной регистрации краевых соглашений. На всех представленных экземплярах краевого соглашения проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.3.13. Зарегистрированное краевое соглашение, представленное на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации краевых соглашений указывает количество полученных экземпляров краевого соглашения, Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Краевое соглашение, представленное на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации краевых соглашений указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного краевого соглашения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

3.3.14. Результатом данной административной процедуры является выдача получателю государственной услуги зарегистрированного краевого соглашения.

#### Проверка содержания краевого соглашения с целью выявления

условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.3.15. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация краевого соглашения.

3.3.16. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области управления охраной труда зарегистрированное краевое соглашение для выявления условий краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

Работник, уполномоченный в области управления охраной труда, читает текст краевого соглашения и готовит заключение о соответствии содержания краевого соглашения государственным нормативным требованиям по охране труда (далее – заключение по охране труда), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки содержания краевого соглашения и подготовки заключения по охране труда составляет 2 рабочих дня.

3.3.17. Работник, предоставляющий государственную услугу, читает содержание краевого соглашения.

В случае если в краевом соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется на бланке министерства за подписью министра (заместителя министра) и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции министерства.

В сообщении представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в краевое соглашение продолжительностью 10 рабочих дней.

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в краевое соглашение начинается со дня, следующего за днем получения сообщения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет сообщение о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников, представителям сторон краевого соглашения нарочным (по прибытию получателя государственной услуги), посредством факсимильной связи, по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.3.18. При уведомительной регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 – 3.3.17 Административного регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим пунктом.

Решение о продлении действия краевого соглашения принимается в период его действия сторонами и оформляется как изменение к краевому соглашению.

В процессе регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к соглашению» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации краевого соглашения. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию об уведомительной регистрации изменений и дополнений в краевое соглашение в журнал регистрации краевых соглашений.

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в краевое соглашение до истечения срока его действия, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.4 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2 Административного регламента, не представляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в краевое соглашение, внесенных с целью исключения условий краевого соглашения, ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений и дополнений в краевое соглашение в соответствии с пунктами 3.3.15 – 3.3.17 Административного регламента проводится в день представления.

3.3.19. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим краевое соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях краевого соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 3.4. Описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) в центре занятости населения

## Прием документов

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по обеспечению уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) является поступление в центр занятости населения заявления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора (территориального соглашения) или изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) и документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует заявление в журнале учета заявлений о проведении уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений), проверяет комплектность представленных документов для предоставления государственной услуги, принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов работником, предоставляющим государственную услугу, оформляется на бланке центра занятости населения за подписью руководителя центра занятости населения.

3.4.3 Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

### Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.4. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.4.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.4.6. В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в со-

ответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

3.4.7. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор (территориальное соглашение) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.4.8. Если юридический статус сторон (одной из сторон), заключивших коллективный договор (территориальное соглашение), не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.4.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги. Работник, предоставляющий государственную услугу, вручает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется работником, предоставляющим государственную услугу, на бланке центра занятости населения за подписью руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.10. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Уведомительная регистрация коллективного договора (территориального соглашения)

3.4.11. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Работник, предоставляющий государственную услугу, регистрирует коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На всех представленных экземплярах коллективного договора (территориального соглашения) проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.4.13. Зарегистрированный коллективный договор (территориальное соглашение), представленный на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю государственной услуги. Получатель государственной услуги собственноручно в журнале регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) указывает количество полученных экземпляров коллективного договора (территориального соглашения), Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Коллективный договор (территориальное соглашение), представленный на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю государственной услуги по почте с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений) указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю государственной услуги зарегистрированного коллективного договора (территориального соглашения).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

3.4.14. Данные о зарегистрированном коллективном договоре вносятся работником, предоставляющим государственную услугу, в электронную базу соответствующего программного комплекса в день регистрации коллективного договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Проверка содержания коллективного договора (территориального соглашения) с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.4.15. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация коллективного договора (территориального соглашения).

3.4.16. Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет работнику, уполномоченному в области управления охраной труда коллективный договор (территориальное соглашение) для выявления условий коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работ-

ников по сравнению с государственными нормативными требованиями по охране труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

Работник, уполномоченный в области управления охраной труда, читает текст коллективного договора (территориального соглашения) и готовит заключение о соответствии содержания коллективного договора (территориального соглашения) государственным нормативным требованиям по охране труда (далее – заключение по охране труда), которое направляется работнику, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок проверки содержания коллективного договора (территориального соглашения) и подготовки заключения по охране труда составляет 2 рабочих дня.

3.4.17. Работник, предоставляющий государственную услугу, читает содержание коллективного договора (территориального соглашения).

В случае если в коллективном договоре (территориальном соглашении) выявлены условия коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение) и в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения) оформляется работником, предоставляющим государственную услугу, на бланке центра занятости населения за подписью руководителя (заместителя руководителя) центра занятости населения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение), даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) продолжительностью 10 рабочих дней (приложение № 11 к Административному регламенту).

Течение срока для представления работодателем (представителем работодателя) изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) начинается со дня, следующего за днем получения сообщения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, направляет сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, представителям сторон кол-

лективного договора (территориального соглашения) нарочным (по прибытию получателя государственной услуги), посредством факсимильной связи, по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

3.4.18. Работник, предоставляющий государственную услугу, одновременно направляет сообщение о выявленных условиях коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, в министерство для обобщения и передачи в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае (приложение № 12 к Административному регламенту).

Работник, предоставляющий государственную услугу, доводит сообщение министерству посредством факсимильной или почтовой связи, либо электронной почты.

3.4.19. При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1 – 3.4.18 Административного регламента, с учетом особенностей, определенных настоящим пунктом.

Решение о продлении действия коллективного договора (территориального соглашения) принимается в период его действия по решению сторон и оформляется как изменение к коллективному договору (территориальному соглашению).

В процессе регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к коллективному договору (соглашению)» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации коллективного договора (территориального соглашения). Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит информацию о регистрации изменений и дополнений в коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствующую графу журнала регистрации коллективных договоров (территориальных соглашений).

В случае представления на уведомительную регистрацию изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) до истечения срока его действия, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.4 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2 Административного регламента, не представляются.

При проведении уведомительной регистрации изменений в коллективный договор (территориальное соглашение), внесенных с целью исключения условий коллективного договора (территориального соглашения), ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений в коллективный договор (территориальное соглашение) в соответствии с пунктами 3.4.15 – 3.4.18 Административного регламента проводится в день представления.

3.4.20. Результатом данной административной процедуры является направление сообщения представителям сторон, подписавшим коллективный договор (территориальное соглашение), и в министерство для обобщения и направления в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных условиях коллективный договор (территориальное соглашение), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует заявление и проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Принятые от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ передает в министерство (центр занятости населения), не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство (центр занятости населения).

3.5.2. Поступившие в министерство (центр занятости населения) из МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в соответствующем журнале входящей корреспонденции.

3.5.3. При уведомительной регистрации соглашений в сфере труда, заключенных на краевом и территориальном уровнях, коллективных договоров, поступивших из МФЦ, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 – 3.4.19 Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 3.5.4 – 3.5.5.

3.5.4. В случае поступления из МФЦ неполного пакета документов, документы возвращаются в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

3.5.5. Зарегистрированное краевое соглашение, территориальное соглашение, коллективный договор направляется в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их уведомительной регистрации.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора, указывается дата направления краевого соглашения, территориального соглашения, коллективного договора в МФЦ.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Заявителям предоставлена возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием интерактивного портала в части уведомительной регистрации коллективных договоров, изменений в коллективные договоры.

3.6.2. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и со статьями 2.1.1 и 2.1.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием интерактивного портала, заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

3.6.3. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления с использованием интерактивного портала не осуществляется.

3.6.4. Заявителем осуществляется формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале, интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

Заявителю при формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения, посредством интерактивного портала.

3.6.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством интерактивного портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия, заявлению в личном кабинете заявителя присваивается статус «Доставлено/Принято».

При получении заявления в электронной форме работником, предоставляющим государственную услугу, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований работник, предоставляющий государственную услугу, в однодневный срок, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления государственной услуги.

3.6.6. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронном виде, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1 – 3.4.19 Административного регламента.

3.6.8. Если работник, предоставляющий государственную услугу, в ходе проверки документов выявит несоблюдение требований к их оформлению, установленных пунктом 2.6.3 Административного регламента, и (или) несоответствие юридического статуса представителей сторон (одной из сторон) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, то не позднее следующего дня со дня поступления документов, по электронной почте направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, распечатывает поступившие документы, регистрирует коллективный договор, изменения в коллективный договор в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На титульном листе или последнем листе проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Сообщение о номере и дате регистрации коллективного договора, изменений в коллективный договор направляется получателю государственной услуги любым способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

В соответствующем журнале уведомительной регистрации в графе, отражающей дату получения зарегистрированного коллективного договора, изменений в коллективный договор указывается дата и способ отправки сообщения получателю государственной услуги.

3.6.9. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение всего срока действия зарегистрированного коллективного договора, изменений в коллективный договор.

3.6.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством интерактивного портала по изме-

нению статуса, присвоенного заявлению (Доставлено/ Принято/ Отказано/ Выполнено).

#### 4. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур работниками центра занятости населения осуществляется непосредственно руководителем центра занятости населения.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 13 к Административному регламенту), который ведется нарастающим итогом с начала года. Ведение контрольного листа в электронном виде недопустимо.

Центр занятости населения проводит анализ информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления государственной услуги, по итогам которого данные сведения ежеквартально отражаются в информации о развитии социального партнерства.

Центр занятости населения ежеквартально до десятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, направляет сведения о действующих коллективных договорах (территориальных соглашениях) в министерство для обобщения, анализа, а также размещения указанных сведений на интерактивном портале (Приложения № 14, 15 к Административному регламенту).

Контроль за ходом предоставления государственной услуги осуществляется работниками министерства, назначаемыми министром (заместителем министра).

Перечень работников министерства, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказами министерства.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

##### 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их об-

ращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства и центров занятости населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов и по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае выявления в ходе проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, центром занятости населения, должностным лицом министерства, центра занятости населения, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-

ставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, государственные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, государственных служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения или министра, подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком 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, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 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» (далее – Порядок).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумаж-

ном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, государственного служащего, руководителя центра занятости населения, министра, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Интерактивного портала, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Центр занятости населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

Центр занятости населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) центром занятости населения, должностным лицом центра занятости населения, министерства, гражданскими служащими, многофункциональным центром, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, Интерактивного портала, Единого портала, регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, на Интерактивном портале, в многофункциональном центре, на Едином портале, региональном портале.