

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления о регистрации Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров

1.	Наименование государственной услуги	Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров
2.	Круг заявителей	Юридические лица: 1) Московские областные (региональные) объединения работодателей; 2) Московские областные отраслевые объединения работодателей; 3) территориальные объединения работодателей Московской области; 4) работодатели Московской области
3.	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.
4.	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
5.	Перечень представляемых заявителем документов	1. <u>Заявление</u> 2. Соглашение, коллективный договор 3. Решение первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников организации (решение выборного органа первичных профсоюзных организаций, объединяющего более половины работников), о проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора (далее - решение профсоюза) (для коллективных договоров, соглашений о внесении изменений в коллективные договоры) 4. В случае отсутствия первичной профсоюзной организации в организации, а также если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не

		<p>объединяют более половины работников данного работодателя - выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора (для коллективных договоров, соглашений о внесении изменений в коллективные договоры)</p>
6.	<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>I. Прием заявления с пакетом документов.</p> <p>1. Работник МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:</p> <p>1.1. Принимает заявление и электронные копии документов (в формате pdf).</p> <p>1.2. Проверяет наличие необходимых документов, правильность оформления заявления.</p> <p>1.3. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в АИС МФЦ.</p> <p>1.4. Загружает информацию с электронного носителя в электронное дело, сформированное в АИС МФЦ при регистрации заявления. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>1.5. Осуществляет передачу электронного дела в Министерство посредством АИС МФЦ.</p> <p>1.6. Оригинал заявления хранится в архиве МФЦ в течение 2 лет, впоследствии уничтожается в соответствии с порядком, установленным в МФЦ.</p> <p>II. Выдача результата государственной услуги.</p> <p>1. Сотрудник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Министерством в МФЦ посредством АИС МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:</p> <p>а) проверку действительности электронной подписи лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>б) распечатывание из АИС МФЦ и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;</p> <p>в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.</p> <p>2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе (на обороте), выдаваемом МФЦ, указывается:</p> <p>а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;</p> <p>в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</p> <p>г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>д) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе либо заверение каждого листа документа.</p>

		3. При обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляет выдачу результата государственной услуги в установленном порядке
7.	Сроки предоставления услуги	Максимальный срок предоставления Услуги не должен превышать 21 рабочий день с момента регистрации в Министерстве Заявления при предоставлении Услуги.
8.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - уведомление о регистрации соглашения, коллективного договора, подписанное уполномоченным лицом Министерства; - уведомление об отказе в регистрации соглашения, коллективного договора, подписанное уполномоченным лицом Министерства. <p>В МФЦ осуществляется выдача результата государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ согласно <u>разделу 8</u> настоящей инструкции</p>

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

1	Наименование государственной услуги	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в центре занятости и в установленном законодательством порядке признанные безработными
3	Административные действия, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ. 3. Передает комплект документов в ЦЗН.
4	Перечень представляемых заявителем документов	1) <u>заявление</u> о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к АР) или согласие гражданина с <u>предложением</u> о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (приложение № 4 к АР). Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур; 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства; 3) индивидуальная программа реабилитации и реабилитации инвалида - для граждан, относящихся к категории инвалидов (оригинал). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате
5	Перечень оснований для отказа в приеме	Представление заявителем неполного комплекта документов. Представление заявителем документов, не соответствующих

	документов	установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык
6	Результат предоставления услуги в МФЦ	Прием запроса на предоставление государственной услуги