

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2015

№ 10

Великий Новгород

**Об утверждении
административного
регламента**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства.
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

**Заместитель руководителя
департамента – начальник отдела
государственного и
ведомственного контроля**



Т.В. Морозова

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 03.06.15 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по уведомительной
регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне социального партнерства

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – соглашение) являются отношения, возникающие между заявителями и департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – Департамент), связанные с предоставлением государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- региональное объединение работодателей,
- работодатель или уполномоченный представитель работодателя, осуществляющие свою деятельность на территории Новгородской области, обратившиеся в Департамент с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (в случае технической возможности).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), а также сотрудниками департамента при личном обращении заявителя.

1.3.2. Место нахождения департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее Департамент): ул.Великая, д.8, Великий Новгород, 173001.

1.3.3. Номер телефона для справок: 8(816-2) 730-494.

1.3.4. Адрес электронной почты Департамента: **connect06@mail.ru**.

1.3.5. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **www.sockomitet-nov.ru**

1.3.6. График (режим) работы Департамента, предоставляющего государственную услугу:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа исполнительной власти, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник департамента, предоставляющий государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

1.3.11. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. В местах предоставления государственной услуги должны находиться печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.13. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты департамента, предоставляющего государственную услугу;

перечень получателей государственной услуги;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – запрос заявителя);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;

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

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником департамента, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. На официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение порядка исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги;

ответы на типовые вопросы.

1.3.15. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, контактные номера телефонов специалистов, адреса электронной почты департамента и его структурного подразделения, оказывающего государственную услугу;

- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или (бездействия), участвующих в предоставлении государственной услуги, должностных лиц и работников департамента;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.16. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно в устной и письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги .

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в департамент и представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) сотрудниками департамента не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.5. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены руководителем департамента, но не более чем на 30 рабочих дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Областным законом Новгородской области от 30 апреля 2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 16, 08.05.2013);

Постановлением Администрации области от 15 февраля 2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения новгородской области» («Новгородские ведомости», № 28, 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, предоставляет следующие документы:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения, содержащее следующие сведения:

вид экономической деятельности работодателей, на которых распространяется действие соглашения;

юридический адрес заявителя;

дата заключения соглашения и срок его действия;

фактическая численность работников на момент подписания соглашения;

информация о второй стороне коллективных переговоров (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя, контактные телефоны);

дата составления заявления, личная подпись заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

2) к заявлению должны прилагаться:

соглашения на бумажном носителе (подлинники) по числу сторон соглашения, пронумерованные, прошитые и скрепленные печатями сторон соглашения (соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших соглашение, либо лист с подписями сторон) с приложениями;

протоколы разногласий сторон, если таковые имеются;

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению также иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к государственной услуге.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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 услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. 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 отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, 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».

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента;
- 2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.3. административного регламента;
- 4) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 5) текст заявления на предоставление государственной услуги не поддается прочтению.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в департамент за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

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 государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информацией. Надписи, знаки иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки

специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента: <http://sockomitet-nov.ru/>.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

2.17.3.1. Количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений Департамента при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение департамента за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение департамента заявления и необходимых документов (максимальное время

приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. Если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения Департамента по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю департамента.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.4.1. Заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Департамента, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, при наличии технической возможности на официальном сайте департамента, а также с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.2. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Организация предоставления государственной услуги Департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проверка положений соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о произведенной уведомительной регистрации регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения;

4) подготовка и выдача заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения;

5) подготовка и направление сообщения представителям сторон, заключившим региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Новгородской области.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов в Департамент.

3.3.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Департамента, в установленном порядке в день поступления в Журнале уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – Журнал регистрации соглашений) в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Ведение Журнала регистрации соглашений может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов и их регистрация.

Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.4. Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры анализа заявления и принятия решения является поступление заявления и документов к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов,

исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Срок исполнения действия 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.4.3. В случае наличия всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (в форме приказа) о предоставлении государственной услуги и направляется на рассмотрение и подписание руководителю департамента.

Срок выполнения действия составляет (5) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.4.4. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.10.2, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме приказа).

Срок исполнения действия 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.4.5. Подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется на рассмотрение и подписание руководителю Департамента.

Срок исполнения действия 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.5. Проверка положений соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после внесения соответствующих сведений в Журнал регистрации соглашений проводит проверку положений соглашения на соответствие трудовому законодательству, в том числе выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Срок исполнения действия в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Условиями, ухудшающими положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права являются:

1) условия соглашения, ограничивающие права работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) условия соглашения, снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) в тексте соглашения содержатся условия, противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актами, содержащим нормы трудового права, а также явных его нарушениях.

3.5.3. В случае выявления в представленном на уведомительную регистрацию соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет письменное сообщение об этом представителям сторон, подписавшим соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Новгородской области в соответствии с приложением № 7 к административному регламенту.

3.5.4. В письменном сообщении указываются установленные условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Сообщение подписывается руководителем Департамента.

3.6. Подготовка и направление заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры подготовки и направления заявителю соглашения является завершение проверки положений соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проставляет на титульном листе каждого экземпляра прошедшего уведомительную регистрацию соглашения отметку с указанием на нем даты регистрации и регистрационного номера, а также подписи должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6.3. При выявлении в соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на титульном листе каждого экземпляра оформляется надпись с указанием даты регистрации и регистрационного номера, с отметкой «С сообщением».

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю зарегистрированное соглашение, оформленное в соответствии с требованиями пунктов 3.6.2., 3.6.3. настоящего

административного регламента, в количестве экземпляров, равном при получении на уведомительную регистрацию.

3.6.5. Подготовка и выдача заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения;

3.6.6. Подготовка и направление сообщения представителям сторон, заключившим региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Новгородской области.

3.6.7. Факт получения соглашения, прошедшего уведомительную регистрацию, подтверждается подписью заявителя в Журнале регистрации соглашений с указанием даты получения.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства составляет не более 22 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является, выдача заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения и направление сообщения представителям сторон, заключившим региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Новгородской области.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее текущий контроль), осуществляется руководителем Департамента либо уполномоченным им должностным лицом Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента, либо уполномоченным им должностным лицом Департамента.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя Департамента, в том числе по жалобам, поступившим в Департамент от заинтересованных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия по проведению проверки.

Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

По результатам проверок руководитель Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем

административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, предусматривается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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 предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель государственной услуги либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и специалистов и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при наличии технической возможности с помощью областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный сайт департамента, а также при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области 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, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

отказ департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц либо специалиста, а также принятого решения по предоставлению государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение, в том числе при личном приеме, или в электронном виде:

- 1) руководителю структурного подразделения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений;
- 2) руководителю департамента – при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя структурного подразделения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен пунктами 5.2.2. и 5.3.1.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - 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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на обращение не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает

одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом или специалистом 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 Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу или руководителем департамента. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое рассмотрению:

руководителем структурного подразделения департамента;

руководителем департамента;

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах учреждения, Едином портале социальных учреждений Новгородской области.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, отраслевых
(межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

В департамент труда и социальной
защиты населения
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию регионального
(отраслевого, межотраслевого) соглашения, заключенного на региональном
уровне социального партнерства

(полное наименование организаций, заключивших соглашение)

(юридические адреса, телефоны)

соглашения, принятого на срок

На обработку персональных данных согласен.

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, отраслевых
(межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

На бланке
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области

_____ (юридический адрес)

_____ (полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

(полное наименование регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения, заключенного на
региональном уровне социального партнерства (далее – соглашение))

Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской
области сообщает, что

(полное наименование соглашения)

Зарегистрировано _____ 20 ____ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права, не выявлены.

Получить соглашение можно в

_____ до _____
(наименование органа) (дата)

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

На бланке
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения, заключенного
на региональном уровне социального партнерства (далее – соглашение))
Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области сообщает, что

(полное наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20 ____ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации соглашения Департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
I.		
II.		
III.		
...		

Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, отраслевых
(межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

На бланке
Департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оказании государственной услуги

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области сообщает, что

(полное наименование регионального, отраслевого(межотраслевого) соглашения)

не может пройти уведомительную регистрацию, в связи с представлением заявителем документов
не в полном объеме.

Руководитель

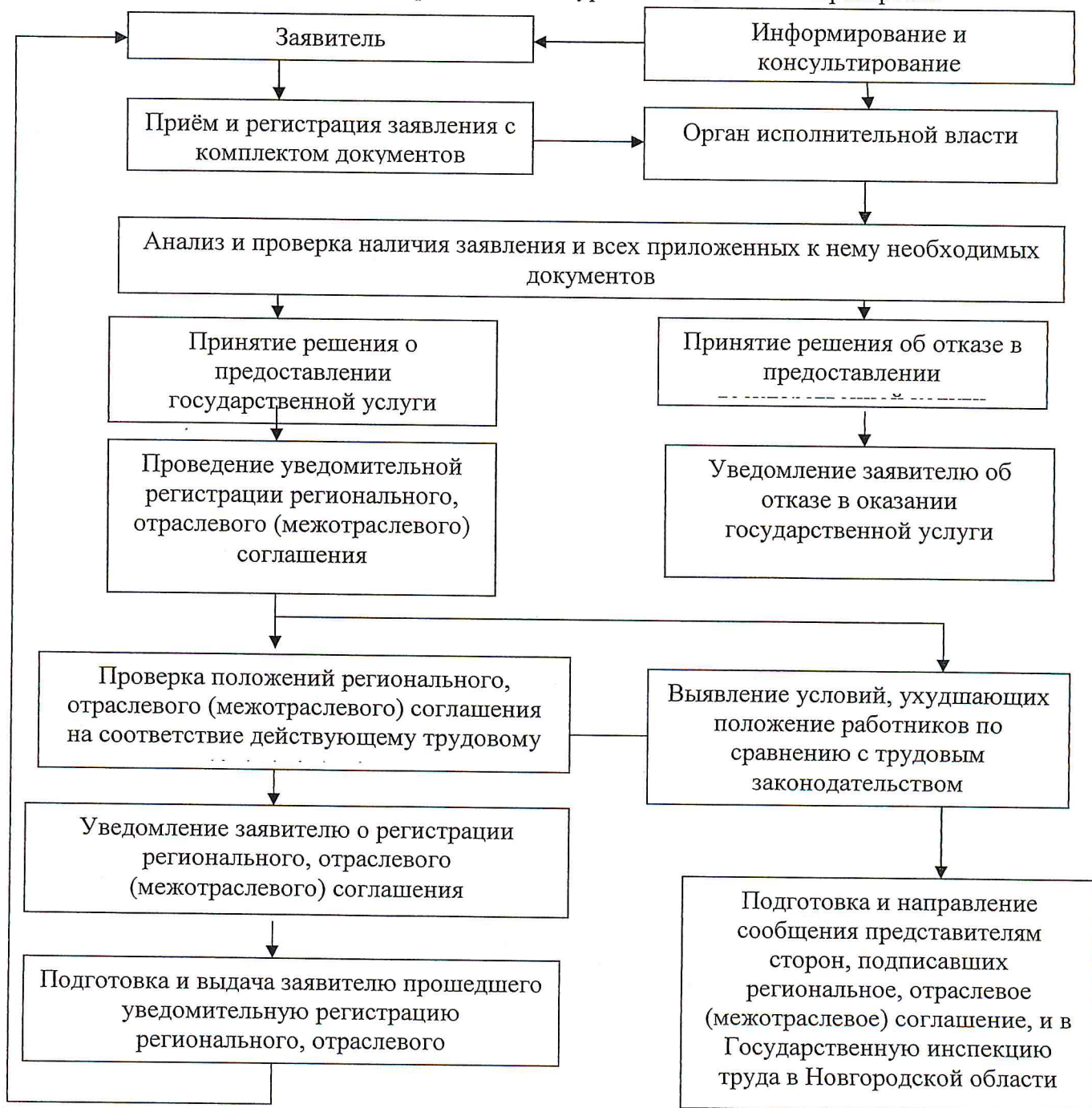
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных,
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по
уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне социального партнерства



Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по уведомительной регистрации
региональных, отраслевых
(межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

На бланке департамента труда
и социальной защиты населения
Новгородской области

_____ (адрес государственной инспекции труда в

Новгородской области, или стороны, заключившей

_____ региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение)

Сообщение

о выявленных условиях региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на
региональном уровне социального партнерства
в сфере труда, ухудшающих положение работников

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области сообщает, что при
проведении уведомительной регистрации

_____ (полное наименование коллективного договора, соглашения)

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.
(дата регистрации)

выявлены следующие условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению
с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права:

N п/п	Условия регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым, условия соглашения ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)