

Российская Федерация
Новгородская область

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018

№ 26

Великий Новгород

**Об утверждении
Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
уведомительной регистрации
региональных, отраслевых
(межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном
уровне социального партнерства**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства.

2. Признать утратившими силу постановления департамента:
от 03.06.2015 № 10 «Об утверждении Административного регламента»;
от 11.09.2015 № 25 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства»;

от 23.11.2016 № 92 «О внесении изменений в Административный регламент государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра



Для **В.Г. Иванов**

Документов

**Утвержден
постановлением
министерства труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 13.08.2018 № 26**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) при осуществлении полномочий по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее - соглашение).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются осуществляющие свою деятельность на территории Новгородской области, обратившиеся в министерство с заявлением на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (в случае технической возможности):

- региональное объединение работодателей;
- работодатель или уполномоченный представитель работодателя.
- профессиональные союзы и их объединения.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения на интерактивном портале министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее – портал министерства);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - федеральный портал);

портал министерства.

1.3.3. Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Портал министерства: <http://social53.ru/>

Электронный адрес министерства для направления обращений: connect_06@mail.ru.

Телефоны:

приемная: (8-816-2) 77-52-96, факс: (816-2) 983-153;

начальник отдела труда и социального партнерства: (8-816-2) 983-190;

специалисты отдела труда и социального партнерства: (8-816-2) 983-150.

График приема граждан специалистами министерства:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее – отдел ГОАУ «МФЦ») содержатся в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении министерства, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.2. На портале министерства содержится следующая информация:

структура министерства;

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.6.3. На региональном портале содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.4. На федеральном портале содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактная информация;

перечень категорий граждан, 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 решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами министерства как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения и графику работы министерства и отдела ГОАУ «МФЦ» по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

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

времени приема документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе и в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 и фамилии заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная регистрация региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
предоставление государственной услуги;
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 министерство 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 сотрудниками министерства согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством в течение 30 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2002, № 1 (1 ч.), ст. 3);

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2015, № 10, ст. 1391);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036);

областным законом от 30.04.2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» («Новгородские ведомости», 2013, 8 мая);

положение о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденное постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) соглашения на бумажном носителе (подлинники) по числу сторон соглашения, пронумерованные, прошитые и скрепленные печатями (при наличии печати) и подписями сторон соглашения;

3) протоколы разногласий сторон соглашения, если таковые имеются.

В случае подачи заявления представителем должен быть представлен документ, устанавливающий полномочия представителя заявителя на представление документов в министерство, оформленный в установленном законодательством порядке.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде, а также в электронной форме или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении государственной услуги ставятся личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей сторон соглашения, обратившихся за получением государственной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронных документов.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов, по почте не направляются).

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Подача документов и заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку персональных данных.

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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, 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».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо 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 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подпунктами 2.6.3 настоящего 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 министерство за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение

ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, МФЦ или работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя с приложением документов, представленное заявителем при личном обращении либо направленное по почте, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство в порядке, установленном 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 информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам согласно «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 2.2.1/2.1.1278-03».

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 они должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется 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.

2.16.2. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно быть оборудовано 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 мест.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, 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).

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, 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. Показателями доступности государственной услуги являются:
количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги – не более 2;
продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;
количество повторных обращений граждан в министерство за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;
возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, региональном портале, федеральном портале.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

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. Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4. настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3. Состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) проверка положений соглашения на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;
- 4) подготовка и направление соглашения заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги, представленных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Специалист заверяет копии документов штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее - Журнал регистрации заявлений) в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального и федерального порталов, в случае технической возможности.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

б) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной

услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, для чего специалист назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по форме согласно приложению № 10 к

настоящему Административному регламенту, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок исполнения действия – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.3. В случае наличия всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (в форме приказа). Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.4. Подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проект решения о предоставлении государственной услуги направляется на рассмотрение и подписание министру. Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.5. При наличии оснований, изложенных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, 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 в министерство.

3.3.6. Подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на рассмотрение и подписание министру. Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.7. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания министром решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания министром проекта решения о предоставлении государственной услуги, вносит соответствующие сведения 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.

3.4.2. 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 актам, содержащим нормы трудового права, а также явные его нарушения.

3.4.3. В случае выявления в представленном на уведомительную регистрацию соглашения 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 соглашения, подписавшим соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Новгородской области в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. 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 министром. Срок исполнения действия – в течение 3 рабочих дней со дня выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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".

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю зарегистрированное соглашение, оформленное в соответствии с требованиями подпунктов 3.5.2, 3.5.3 настоящего Административного регламента, в количестве экземпляров, равном при получении, на уведомительную регистрацию.

3.5.5. Подготовка и выдача заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения. Срок исполнения действия – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соглашения.

3.5.6. Подготовка и направление уведомления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту представителям сторон соглашения, заключившим региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение, и в Государственную инспекцию труда в Новгородской области. Срок исполнения действия – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соглашения.

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

3.5.8. 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.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю прошедшего уведомительную регистрацию регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения и направление уведомления представителям сторон соглашения, заключившим региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области,

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 последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется министром, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, министр в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела, министр дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям 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 министерства формируется комиссия, председателем которой является министр или заместитель министра. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе начальник отдела труда и социального партнерства и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц и

специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) отказ органа, 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.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и руководителями структурных подразделений министерства, министру или его заместителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы ГОАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» рассматривается министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала министерства;
регионального портала;
федерального портала;
федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;
официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, должностным лицом или специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица, гражданского служащего, ответ на жалобу не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу, гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в министерстве, 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, портале министерства, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

В министерство труда и социальной
защиты населения Новгородской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(название регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

(информация о сторонах соглашения (наименование, правовой статус, юридические адреса, почтовые адреса, контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)))

(фамилия, имя, отчество и должность заявителя, контактные телефоны)

(дата заключения соглашения и срок его действия)

На обработку персональных данных согласен.

Должность заявителя

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » ____ 201__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных,
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

Расписка-уведомление
о приеме заявления и документов

Заявление _____
(Ф.И.О)

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации
регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения, заключенного на
региональном уровне социального партнерства принято " __ " _____ 20__ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

Ф.И.О, подпись специалиста, принявшего заявление

Ф.И.О, подпись гражданина

Ф.И.О, подпись представителя гражданина _____

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

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации региональных, отраслевых
(межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном
уровне социального партнерства

№ п/п	Дата и входящий номер обращения об осуществлении уведомительной регистрации регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения	Наименование регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения	Представители сторон регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения	Дата регистрации, регистрационный номер регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения	Информация о выявленных условиях регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения	Дата и исходящий номер сообщения в государственную инспекцию труда, сторонам, заключившим, региональное, отраслевое (межотраслевое) соглашение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных,
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

На бланке министерства
труда и социальной защиты
населения Новгородской области

_____ (юридический адрес)

_____ (полное наименование получателя услуг)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

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

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
сообщает, что

_____ (полное наименование соглашения)

Зарегистрировано _____ 20 ____ года.

Регистрационный номер _____

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

_____ ДО _____
(наименование органа) (дата)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

На бланке министерства
труда и социальной защиты
населения Новгородской области

_____ (юридический адрес)

_____ (полное наименование получателя услуг)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

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

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
сообщает, что

_____ (полное наименование соглашения)

Зарегистрировано _____ 20____ года.

Регистрационный номер _____

При регистрации соглашения министерством 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, раздел 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)
1.		
2.		
3.		
...		

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

На бланке министерства
труда и социальной защиты
населения Новгородской области

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуг)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оказании государственной услуги

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
сообщает, что

(полное наименование регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

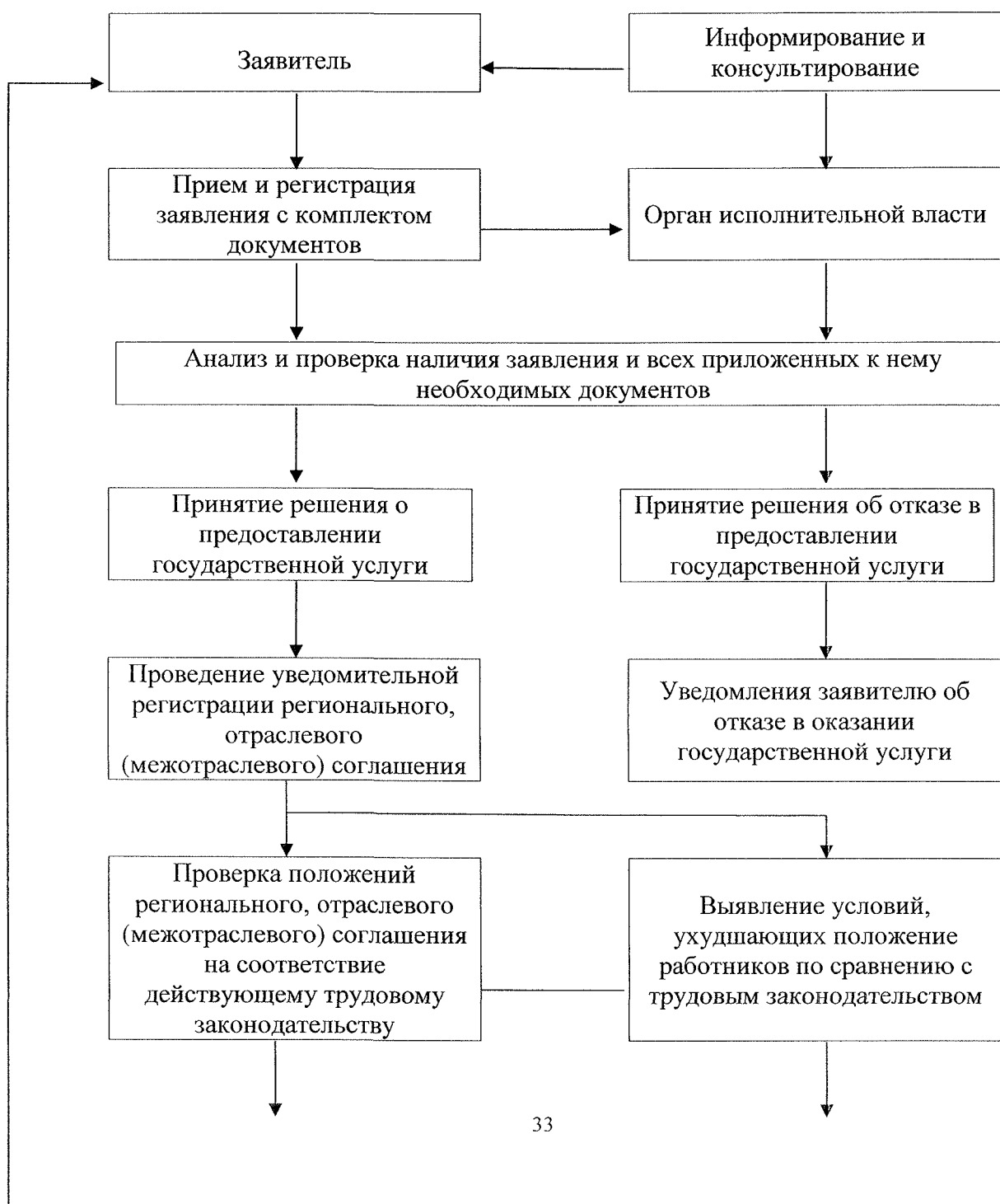
(подпись)

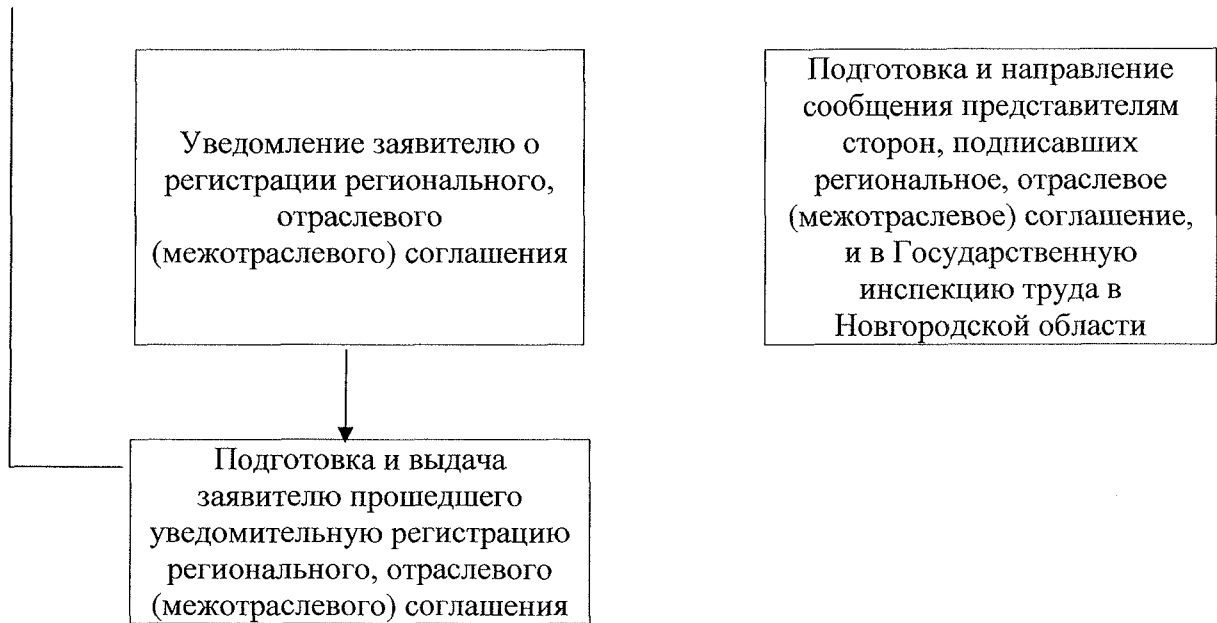
(фамилия, имя, отчество)

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

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных,
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

На бланке министерства
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

Министерство 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:

№ п/п	Условия регионального, отраслевого (межотраслевого) 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)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных,
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

**Информация
об отделах (управлениях) государственного областного автономного
учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

N п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	89210202795 mfc-bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 9.00 - 20.00 Пт. 8.30 - 14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00 - 15.00	(81664)25-715 (81664)25-725 Mfc_borovich@mail.r u
3.	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. 08.30 - 13.30 Вт. 08.30 - 17.30 Ср. 08.30 - 17.30 Чт. 08.30 - 17.30 Пт. 08.30 - 17.30 Сб. 09.00 - 13.00	(81666)21-819 mfc.valday@yandex.ru
4.	Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1;	173000, Великий Новгород, ул. Большая	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30	(8162)501-053 otdel.mfc.1@mail.ru

	Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 2	Московская, д. 24; 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1	Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 14.00	
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, 17 литер Б	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(81662)61-572, (81662)61-573 mfc.volot@mail.ru
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 16.00 Сб. 9.00 - 14.00	(81651)44-010 89212013855 mfcdemyansk@yandex.ru
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30	(881659)54-469 mfc-krestcy@mail.ru
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81668)61-567, 89210202887 mfcclubitino@yandex.ru
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 19.00 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00 (по предварительной записи до 14.00)	(81660)33-752, Mfz-mv@yandex.ru

10.	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марevo, ул. Советов, д. 27	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.30 - 14.30 Ср. 8.00 - 19.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00	(81663)21-397 mfcmarevo@mail.ru
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81653)61-328 mochenskoe@mail.ru
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(8162)500-272, (8162)799-474 y.s.mahmutova@novre g.ru
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.	Пн. 8.00 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81657)21-216, Gruzdeva.mfc@yandex .ru
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81650)63-114, (81650)63-008 mfc-parfino@yandex.ru
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул.	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30	(81669)57-104, (81669)57-069, (81669)56-231, (81669)56-062 mfc-

		Боровичская, д. 92	Сб. 9.00 - 15.00	pestovo@yandex.ru
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30	(81658)71-041 mfcpoddorye@mail.ru
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	8-800-250-10-53 mfc_solcy@mail.ru
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 18.30 Сб. 8.30 - 14.30	(81652)30-494, (81652)30-495, (81652)30-497 str-mfc@mail.ru
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81667)50-622 mfc_hvoinaya@mail.ru
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. 8.30 - 17.00 Вт. 8.30 - 17.00 Ср. 8.30 - 17.00 Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 8.30 - 15.30 Сб. 9.00 - 15.00 по предварительной записи	(81654)59-026, (81654)59-024 mfcholm@mail.ru
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово,	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30	(81665)45-109 mfc.chudovo@yandex.ru

		ул. Некрасова, д. 27	Пт. 8.30 - 14.30 Сб. 9.00 - 15.00	
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района	174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(881656)54-322 mfc.shimsk@mail.ru

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации региональных,
отраслевых (межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном уровне
социального партнерства

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия при
предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на региональном уровне
социального партнерства

№ п/ п	Дата передачи документ ов	Время передачи документ ов	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Информация о комплектнос ти	Количест во документ ов	Колич ество листо в
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ

/

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Специалист министерства труда и социальной
защиты населения Новгородской области

Специалист ГОАУ «МФЦ»

Дата «__» _____ 20__ г.