



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

2 декабря 2024 г.
г. Орел

№ 1272

О внесении изменения в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 30 октября 2019 года № 588 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства»

В целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской от 30 октября 2019 года № 588 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.


2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области

И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 05.12. 2024 г. № 659/23-24

Манчиева Наталья Владимировна
+7 (4862) 63-33-11 320



Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 02.12.2024 г. № 1272

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 30 октября 2019 г. № 588

Административный регламент
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной услуги по
проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – Административный регламент), определяется порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – Департамент) государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее также – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются региональные объединения работодателей либо их представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр»: www.orel-region.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru;

непосредственно в управлении труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – управление);

при устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, или письменном обращении.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица управления, принявшего телефонный вызов.

5. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также в ЕПГУ.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении управления по адресу: г. Орел, ул. Пушкина, д. 22;
с использованием средств телефонной и электронной связи;
в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента;
из публикаций в средствах массовой информации.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти,

предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – государственная услуга по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – соглашение).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлением труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников), по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации соглашения.

4) направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом государственной услуги;

5) направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается получение документа на бумажном носителе.

На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается (направляется) заявителю следующими способами:

- путем личного обращения в управление;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, лично.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также о должностных лицах, работниках управления размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления варианта государственной услуги.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

16. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления варианта государственной услуги.

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

18. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

19. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

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

20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Специалист управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя с прилагаемыми документами в день их поступления в течение 30 минут с момента поступления в управление в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

22. Учет запросов заявителей осуществляется в журнале уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – журнал учета), по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающим беспрепятственный доступ заявителей. Помещение для предоставления государственной услуги размещается на нижних этажах здания.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещении обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

24. Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова специалиста управления для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. В указанное помещение обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение. Инвалидам оказывается другая помощь в преодолении барьеров, мешающих предоставлению им государственной услуги наравне с другими заявителями.

25. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги. Рабочие места специалистов управления обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

26. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заполнения документов, перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов,

бланками заявлений. Предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на сайте Департамента.

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена.

29. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

30. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

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

31. Требования по предоставлению государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги:

Вариант 1: проведение уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 1.

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

33. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

1) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) направление заявителю уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников), по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации соглашения.

34. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

35. Блок-схема предоставления государственной услуги предусмотрена приложением 5 к Административному регламенту.

Заявитель формирует перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

запрос заявителя, форма которого предусмотрена приложением 1 к Административному регламенту;

соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон соглашения (соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших соглашение).

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

Прием, регистрация запроса заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя об уведомительной регистрации соглашения в Департамент.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить:

запрос заявителя, форма которого предусмотрена приложением 1 к Административному регламенту;

соглашение на бумажном носителе (подлинник), пронумерованное, прошитое и скрепленное печатями сторон соглашения (соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших соглашение).

38. Запрос заявителя, указанный в пункте 37 регламента, может быть представлен (направлен) заявителем в управление на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

40. 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.

41. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, 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».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, специалиста управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

42. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию запроса заявителя с прилагаемыми документами в день их поступления в течение 30 минут с момента поступления в Департамент в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

43. Учет запросов заявителей осуществляется в журнале учета.

44. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) составляет 5 минут.

45. После регистрации запрос заявителя с прилагаемыми документами в день их регистрации передается начальнику управления для определения специалиста управления для рассмотрения данных документов.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

46. Специалист управления осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, и соответствие данных документов требованиям пунктов 38, 39 Административного регламента;

2) проверяет соответствие заявителя требованию пункта 2 Административного регламента.

47. В случае выявления оснований, указанных в пункте 51 Административного регламента, специалистом управления в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя осуществляется подготовка уведомления об отказе в регистрации соглашения с указанием основания отказа.

48. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 51 Административного регламента, специалистом управления в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя осуществляется подготовка уведомления о регистрации соглашения.

49. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 51 Административного регламента, и если в соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалистом управления в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя осуществляется подготовка

уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников.

50. Руководитель Департамента в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя при принятии решения о регистрации соглашения, о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников либо об отказе в регистрации соглашения в уведомительном порядке подписывает соответствующее уведомление.

51. Результатом административной процедуры является передача специалистом управления уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Отказ в регистрации соглашения осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

1) документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме и (или) с нарушением требований пунктов 38, 39 Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованию пункта 2 Административного регламента.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры (действия) направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

53. Специалист Департамента проставляет в уведомлении о регистрации соглашения, либо уведомлении о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомлении об отказе в регистрации соглашения дату и исходящий номер.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

54. Специалист Департамента направляет заявителю выбранным им способом, предусмотренным Административным регламентом, уведомление о регистрации соглашения, уведомление о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников либо уведомление об отказе в регистрации соглашения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

55. Специалист управления вносит в журнал учета информацию о дате и исходящем номере направленного заявителю уведомления о регистрации

соглашения, либо уведомления о регистрации соглашения с выявлением условий, ухудшающих положение работников, либо уведомления об отказе в регистрации соглашения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 часов.

56. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Результатом предоставления варианта государственной услуги по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе являются:

направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом государственной услуги;

направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги.

58. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление заявителю результата государственной услуги.

59. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления об исправлении технической ошибки.

Прием запроса и документов

60. Основанием для начала предоставления варианта государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является получение Департаментом заявления об устранении технической ошибки.

61. В случае если в выданных результатах предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Департамент непосредственно либо направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок (далее – заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

62. Прием и регистрация заявления об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляются в Департаменте нарочно при личном посещении в Департаменте либо через операторов почтовой связи.

63. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

64. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы и регистрирует их, проставляет входящий номер и дату приема документов и вносит соответствующую запись в журнал регистрации входящих документов.

65. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Департамент.

66. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Поступившее заявление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте рассматривается должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

68. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо оформляет:

исправленный документ, являющийся результатом государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги.

69. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который руководитель Департамента подписывает в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении технической ошибки в Департаменте.

70. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо

Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которое руководитель Департамента подписывает в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

71. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

72. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки: нарочно при личном посещении в Департаменте либо через операторов почтовой связи.

73. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

Предоставление заявителю результата государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

75. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги документах.

76. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в выдаче исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департаменте либо через операторов почтовой связи.

77. В случае личного обращения заявителя за результатом предоставления варианта государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги,

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

78. На копии исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения документов.

79. Копия исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе остается в Департаменте.

80. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания результата предоставления государственной услуги.

81. Размещение сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в информационной системе Департамента не предусмотрено.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленных документов, выданных в результате предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, для последующего направления заявителю в порядке, установленном пунктом 72 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления.

83. 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 управления.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

85. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления.

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица управления несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

88. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление управлением государственной услуги, недостатках в работе управления, его должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

89. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц и специалистов управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и специалистов управления, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя и многофункциональный центр.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц и специалистов управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц и специалистов управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц и специалистов управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 41 административного регламента.

Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом управления.

94. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Департамента, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 92 Административного регламента.

96. Заявитель имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в Правительство Орловской области.

97. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

99. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

100. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

103. Жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист управления, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю, по его желанию, в письменной или в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 105 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 105 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 92 Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» на в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также в ЕПГУ.

к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на
региональном уровне социального
партнерства

На бланке организации

Члену Правительства
Орловской области –
руководителю Департамента
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда
и занятости Орловской области

Гаврилиной И. А.

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(Полное наименование соглашения)

Дата подписания соглашения сторонами коллективных переговоров: _____

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Место нахождения заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Информация о второй стороне коллективных переговоров (наименование, правовой статус, место нахождения, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации):

(Дата составления
запроса)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на
региональном уровне социального
партнерства

Форма

(Место нахождения представителя
стороны социального партнерства,
заключившей соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

(полное наименование соглашения)

Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской 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.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель Департамента
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда
и занятости Орловской
области

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области государственной
услуги по проведению
уведомительной регистрации
отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на
региональном уровне социального
партнерства

Форма

(Место нахождения представителя
стороны социального партнерства,
заключившей отраслевое
(межотраслевое) соглашение,
заключенное на федеральном уровне
социального партнерства,
межрегиональное соглашение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(полное наименование соглашения)

Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области сообщает, что:

(Полное наименование соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ года.

(Дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

При регистрации соглашения Департаментом социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской 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	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения ухудшают положение работников
1		
2		
3		
...		

Член Правительства
Орловской области –
руководитель
Департамента социальной
защиты, опеки
и попечительства, труда
и занятости Орловской
области

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
государственной услуги по
проведению уведомительной
регистрации отраслевых
(межотраслевых) соглашений,
заключенных на региональном
уровне социального партнерства

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

