



**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**П Р И К А З**

19 января 2022 года

№ 6-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации Липецкой области от 09 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области»

**приказываю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ управления труда и занятости Липецкой области от 25 июня 2012 года № 388 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по

проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства»;

приказ управления труда и занятости Липецкой обл. от 27 июня 2016 года № 186 «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 25 июня 2012 года № 388 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по проведению уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства».

Первый заместитель начальника управления

Т.В. Андреева

«Приложение  
к приказу управления социальной политики  
Липецкой области «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
ОБЛАСТНЫХ ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ)  
СОГЛАШЕНИЙ И ИНЫХ СОГЛАШЕНИЙ,  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ НА РЕГИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В СФЕРЕ ТРУДА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда» (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда (далее – государственная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются региональное объединение работодателей, региональные отраслевые (межотраслевые) объединения работодателей, являющиеся стороной соглашения, работодатели, либо их уполномоченные представители (далее –

заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

3. 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.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в Управлении при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также путем размещения информации:

на официальном сайте Управления (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (далее – официальный сайт Управления), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» [https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах Управления.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) Управления (далее – справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

6. Справочная информация размещается на официальном сайте Управления, в Региональном реестре.

7. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления.

8. Информация на официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, в который позвонил работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

13. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы Управления.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Управления.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

15. Уведомительная регистрация областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда (далее – соглашений).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется Управлением.

17. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об

утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация соглашения, изменений (дополнений) к соглашению и выдача заявителю письменного уведомления о регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя на предоставление государственной услуги.

20. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен начальником Управления не более чем на 20 рабочих дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, в Региональном реестре.

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

22. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

заявление о проведении уведомительной регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

соглашение, изменения (дополнения) к соглашению с приложениями (при наличии) на бумажном носителе (оригиналы по числу подписавших сторон и один экземпляр для регистрирующего органа).

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

23. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде 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.

24. Документы, прилагаемые к заявлению, перечисленные в пункте 22 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, изменений (дополнений) к соглашению, обратившихся за получением государственной услуги.

25. Документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, могут быть представлены в Управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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).

26. Изменения и дополнения, вносимые в соглашение в период их действия, подлежат уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации соглашений, изменений (дополнений) к соглашению.

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

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

29. В случае направления документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов, и организаций и**



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

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

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

31. Управление не вправе 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, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 22 Административного регламента и требованиям, установленным Административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 Административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

организация расположена (зарегистрирована) за пределами муниципального образования;

со дня принятия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению прошло более трех лет и отсутствует решение сторон о продлении срока действия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению;

истек срок действия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению;

юридический статус представителей одной из сторон соглашения, изменений (дополнений) к соглашению не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

текст обращения заявителя не поддается прочтению.

35. Заявители имеют право повторно обратиться в Управление за получением государственной услуги после устранения предусмотренных

пунктом 34 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **14. 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**

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

40. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление.

42. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

43. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

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

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

46. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

47. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

48. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны,

хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

49. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

51. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных 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.

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

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

53. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

54. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги (определяется посредством опроса (анкетирования) заявителей);

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, работников, государственных гражданских служащих, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут – при обращении за предоставлением государственной услуги.

55. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

56. Предоставление государственной услуги через областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» не предусмотрено.

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

## **выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

57. Организация предоставления государственной услуги Управлением включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация соглашения, изменений (дополнений) к соглашению в журнале, заполнение регистрационной карточки.

### **23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление, уполномоченное на оказание государственной услуги, от заявителей соглашения, изменений (дополнений) к соглашению с приложениями (при наличии) на бумажном носителе (оригиналы по числу подписавших сторон и один экземпляр для регистрирующего органа), прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью, и заявления (сопроводительного письма), в котором указываются:

наименование соглашения, изменений (дополнений) к соглашению;

форма собственности;

вид экономической деятельности;

дата заключения соглашения, изменений (дополнений) к соглашению;

срок действия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению;

численность работников, на которых распространяются условия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению, в том числе численность членов профсоюза;

наименование объединения работодателей, в которое входит организация.

59. Поступившие документы о предоставлении государственной услуги регистрируются в Системе электронного документооборота администрации Липецкой области должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления.

60. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, производится в соответствии с его должностным регламентом.

61. Критерием принятия решения является поступление в Управление, уполномоченное на оказание государственной услуги, от заявителей соглашения, изменений (дополнений) к соглашению с приложениями (при наличии) на

бумажном носителе (оригиналы по числу подписавших сторон и один экземпляр для регистрирующего органа), прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью, и заявления (сопроводительного письма).

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Управление.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

64. Способ фиксации результата – регистрация должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, поступившей документации в Системе электронного документооборота администрации Липецкой области.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

67. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при поступлении заявления заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом;

выявляет наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению;

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

68. В случае выявления оснований для отказа в уведомительной регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, готовится уведомление об отказе в оказании государственной услуги с указанием основания отказа, которые представляются на подпись начальнику Управления (его заместителю) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 67.

69. Уведомление об отказе в оказании государственной услуги, подписывается начальником Управления (его заместителем).

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, со дня подготовки проекта решения об отказе в регистрации соглашения.



70. В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проводится проверка 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.

71. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо готовит уведомление об уведомительной регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению с выявлением ухудшающих условий по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, направляет его представителям сторон, подписавшим соглашение, изменения к соглашению и готовит сообщение в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту, направляет его в Государственную инспекцию труда в Липецкой области.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

73. Критериями принятия решения являются наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выявление (невыявление) в соглашении, изменениях (дополнениях) к соглашению условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

75. Способ фиксации результата – внесение в Журнал регистрации соглашений, изменений (дополнений) к соглашениям информации в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

## **25. Регистрация соглашения, изменений (дополнений) к соглашению в журнале, заполнение регистрационной карточки**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проверки положений соглашения, изменений (дополнений) к соглашению на соответствие действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, специалистом.

77. Должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, готовится уведомление о регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту, которые представляются на подпись начальнику Управления (его заместителю).

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

78. Уведомление о регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению подписывается начальником Управления (его заместителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

79. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником Управления (его заместителем) уведомления о регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению направляет его заявителю почтовым отправлением или выдает его заявителю лично, предварительно сообщив об этом по телефону.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

80. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уведомления об уведомительной регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению начальником Управления (его заместителем).

Способ фиксации – заполнение Регистрационной карточки в соответствии с приложением 6 Административного регламента.

## **26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)**

81. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями ст.10 Федерального закона**

82. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

83. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об

исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением – в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы уполномоченному специалисту.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом начальнику управления (его заместителю).

Начальник управления (его заместитель) подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания начальником управления (его заместителем) решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

84. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

85. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале регистрации поступающих заявлений. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Управления (его заместителем), иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

87. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента**

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

90. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок), но не реже 1 раза в год и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Управления формируется комиссия, председателем которой является начальник Управления (его заместитель). В состав комиссии включаются работники Управления.

93. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

94. 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.

### **31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента**

95. По результатам проверок начальник Управления (его заместитель) дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

96. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

97. Персональная ответственность должностных лиц Управления предусматривается в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

98. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

#### **33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **34. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ Управления в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

### **35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

102. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):  
должностных лиц и работников Управления – начальнику Управления (его заместителю);

начальника Управления (его заместителя) – в администрацию Липецкой области.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, начальника и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников;

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

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

105. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

106. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников, начальника, а



также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления (его заместитель), либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

108. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

109. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

110. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

111. В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

112. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, совершаемых Управлением, 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.

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

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

118. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

119. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

120. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, а также может быть сообщена заявителю работниками Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### **42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы**

122. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления (его заместителю), уполномоченного на рассмотрение жалобы.

123. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

124. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

125. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

126. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

127. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

Начальнику Управления  
социальной политики Липецкой области

\_\_\_\_\_

от руководителя организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявление  
о предоставлении государственной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу  
провести уведомительную регистрацию соглашения, изменений (дополнений) к  
соглашению) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_

Дата заключения соглашения, изменений (дополнений) к  
соглашению) \_\_\_\_\_

Срок действия соглашения, изменений (дополнений) к  
соглашению) \_\_\_\_\_

Численность работников, на которых распространяются условия соглашения, изменений  
(дополнений) к соглашению \_\_\_\_\_, в том числе численность членов  
профсоюза \_\_\_\_\_

Наименование объединения работодателей, в которое входит организация \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

На бланке письма  
управления социальной  
политики Липецкой области

Образец

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей  
сторон соглашения)

Уведомление об отказе в оказании государственной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Управлением социальной политики Липецкой области государственной услуги «Уведомительная регистрация областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда», утвержденного приказом управления социальной политики Липецкой области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – Административный регламент), отказать в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации областных отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства в сфере труда»

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, фамилия, имя, отчество ИП)

по следующему основанию (указать основание):

со дня принятия соглашения прошло более трех лет и отсутствует решение сторон о продлении срока действия соглашения;

истек срок действия соглашения;

юридический статус представителей одной из сторон соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

текст обращения заявителя не поддается прочтению;

представление заявителем документов не в полном объеме, установленном пунктом 22 Административного регламента.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в администрацию Липецкой области.

Начальник (его заместитель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

На бланке письма  
управления социальной политики  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителей  
сторон соглашения)

Уведомление  
о регистрации

\_\_\_\_\_  
(соглашения, изменений (дополнений) к соглашению) с выявлением условий, ухудшающих  
положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными  
правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Управление социальной политики Липецкой области сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(полное наименование соглашения, изменений (дополнений) к соглашению  
зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_,  
(дата регистрации)

При уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_  
(наименование соглашения, изменений (дополнений) к соглашению)

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

№ п/п	Условия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению, 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, изменений (дополнений) к соглашению	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

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

Дополнительно сообщаем, что в

---

(наименование соглашения, изменений (дополнений) к соглашению))

выявлены положения, не соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, перечень которых прилагается в виде рекомендаций (при наличии).

Приложение:

1. Соглашение, изменения (дополнения) к соглашению (нужное указать) в \_\_ экз.
2. Рекомендации о внесении изменений в соглашение (нужное указать) в \_\_\_ экз.

Руководитель  
(его заместитель)

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

На бланке письма  
управления социальной политики  
Липецкой области

(адрес Государственной инспекции  
труда в Липецкой области)

Сообщение  
о выявленных условиях соглашения, изменений (дополнений) к соглашению,  
ухудшающих положение работников

Управление социальной политики Липецкой области сообщает, что

\_\_\_\_\_

(полное наименование соглашения, изменений (дополнений) к соглашению)

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
, \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

При регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

№ п/п	Условия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению, 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, изменений (дополнений) к соглашению)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

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

Начальник (его заместитель) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

На бланке письма  
управления социальной  
политики Липецкой области

(Ф.И.О., должность представителей  
сторон соглашения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
о регистрации соглашения, изменений (дополнений) к соглашению

Управление социальной политики Липецкой области сообщает, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование соглашения, изменений (дополнений) к соглашению))

зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_,  
(дата регистрации)

Условия соглашения, изменений (дополнений) к соглашению, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник  
(его заместитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Уведомительная регистрация  
областных отраслевых (межотраслевых)  
соглашений и иных соглашений,  
заключенных на региональном уровне  
социального партнерства в сфере труда»

Регистрационная карточка

№ п/п	Наименование организации	
	Место нахождения	
	Организационно-правовая форма	
	Дата принятия соглашения	
	Срок действия соглашения	
	Дата регистрации соглашения	
	Наличие приложений (кол-во)	
	Ф.И.О. представителей работодателя	
	Ф.И.О. представителей работников	
	Телефоны представителей работодателя, работников	
	Численность работающих	
	Численность членов профсоюза	
	Наименование объединения работодателей, в которое входит предприятие	
	Даты принятия изменений (дополнений) к соглашению	
	Даты регистрации изменений (дополнений) к соглашению	

(Ф.И.О. и подпись должностного лица)