



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020

№ 8

**«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления государственной
услуги по содействию в
урегулировании коллективных
трудовых споров по поводу
заключения, изменения и
выполнения соглашений,
заключаемых на региональном и
территориальном уровнях
социального партнерства,
коллективных трудовых споров в
организациях, осуществляющих
свою деятельность на территории
Новгородской области, за
исключением коллективных
трудовых споров, указанных в
части 2 статьи 407 Трудового
кодекса Российской Федерации»**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.08.2018 № 25, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

Заместитель министра **В.Г. Иванов**



**Административный регламент
предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и
выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном
уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в
организациях, осуществляющих свою деятельность на территории
Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров,
указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) при осуществлении полномочий по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальных уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются: профессиональные союзы, образованные на региональном и территориальном уровнях (их объединения) и региональные и территориальные объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;

работники (их представители) и работодатели (их представители) - при возникновении коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social53.ru (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура уполномоченного органа;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в министерстве размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю сотрудниками министерства согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством в течение 26 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства.

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

2.6.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.6.2. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, содержащие сведения:

- о наделении полномочиями представителя стороны коллективного трудового спора на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

- об утверждении и направлении работниками (их представителями), профессиональными союзами (их объединениями) требований соответствующим сторонам социального партнерства;

- о другой стороне коллективного трудового спора (наименование, место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество работодателя или полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

- о дне начала коллективного трудового спора;

- о результатах рассмотрения работодателем или представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);

- о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;

- об этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

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

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

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, перечисленные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей сторон соглашения, обратившихся за получением государственной услуги.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронных документов.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим

прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов, по почте не направляются).

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме
порядок их представления**

2.7.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе 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) предоставления документов и информации в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подпунктами 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

5) текст заявления на предоставление государственной услуги не поддается прочтению.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги после устранения предусмотренных

подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.15.2. Заявление заявителя с приложением документов, представленное заявителем при личном обращении либо направленное по почте, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности), подлежит

обязательной регистрации в день поступления в министерство в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) 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.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

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

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

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. 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.

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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, 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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:
количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги – не более 2;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в министерство за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, региональном портале, федеральном портале.

2.17.3. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (при наличии технической возможности), а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (при наличии технической возможности)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора примирительной комиссией;
- 4) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника;
- 5) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- 6) содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга не предоставляется в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Административная процедура - прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1 Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения - 5 минут с момента обращения заявителя в министерство с заявлением и документами.

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

- даты приема документов;
- количества принятых документов;
- фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

Максимальный срок выполнения - 10 минут с момента обращения заявителя в министерство с заявлением и документами.

3.2.4. При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Специалист заверяет копии документов штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Максимальный срок выполнения - 15 минут с момента обращения заявителя в министерство с заявлением и документами.

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут с момента обращения заявителя в министерство с заявлением и документами.

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

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.3. В случае наличия всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения (в форме приказа).

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.4. Подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проект решения о предоставлении государственной услуги направляется на рассмотрение и подписание министру.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.5. При наличии оснований, изложенных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в форме приказа).

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

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

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в министерство.

3.3.7. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания министром решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура - содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора примирительной комиссией

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.4.2. Работник министерства осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора; разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

разъясняет сторонам коллективного трудового спора порядок и сроки создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, правила оформления решений, принятых примирительной комиссией, порядок и сроки исполнения решений примирительной комиссии;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.3. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора и ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

3.4.4. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора. При этом работник министерства фиксирует в Журнале учета дату и содержание указанных разъяснений.

3.4.5. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

в случае разрешения коллективного трудового спора соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

при не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

3.4.6. Работник министерства осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.7. Работник министерства уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией с отражением итогов рассмотрения в протоколе заседания примирительной комиссии.

3.4.8. Работник министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и в случае его не урегулирования примирительной комиссией осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.4.9. В Журнале учета работник министерства производит записи о ходе урегулирования коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

Максимальный срок выполнения действия по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссии составляет до 5 рабочих дней со дня принятия сторонами коллективного трудового спора по предложению министерства соответствующего акта о создании примирительной комиссии.

3.4.01. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора с оформлением представителями сторон коллективного трудового спора заключения на основании протокола заседания примирительной комиссией;

подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора примирительной комиссией, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

3.5. Административная процедура - содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в случае не урегулирования коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.5.2. Работник министерства осуществляет последовательность следующих действий:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

предоставляет сведения о кандидатурах посредников (в том числе в электронной форме) на основании списка лиц, предлагаемых министерством сторонам коллективного трудового спора в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.5.3. Работник министерства направляет сторонам коллективного трудового спора предложения о кандидатурах посредников на основании списка посредников (трудовых арбитров), рекомендуемых министерством сторонам коллективных трудовых споров в качестве посредников при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами коллективного трудового спора согласованного решения о кандидатуре посредника.

3.5.4. Работник министерства уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора, и фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.5.5. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что в случае не достижения соглашения относительно кандидатуры посредника они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.5.6. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

в случае разрешения коллективного трудового спора с участием посредника соглашение, достигнутое сторонами коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;

при не достижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.5.7. Работник министерства в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора уточняет у сторон коллективного трудового спора результат рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.5.8. Работник министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в Журнале учета и, в случае его не урегулирования, осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

Максимальной срок выполнения действия по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения спора с участием посредника составляет не более 10 рабочих со дня составления протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.5.9. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора с участием посредника с оформлением сторонами коллективного трудового спора соглашения;

подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения с участием посредника, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

3.6. Административная процедура - содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже, или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или с этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.6.2. Работник министерства направляет сторонам коллективного трудового спора предложения по кандидатурам трудовых арбитров на основании списка трудовых арбитров, рекомендуемых министерством сторонам коллективных трудовых споров в качестве трудовых арбитров при рассмотрении коллективных трудовых споров, для принятия сторонами этого спора согласованного решения относительно кандидатур трудовых арбитров.

3.6.3. Работник министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

разъясняет нормы законодательства Российской Федерации по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров;

участвует в организации в установленном порядке финансирования примирительных процедур;

разъясняет понятие трудового арбитража и его функции, условия и сроки создания трудового арбитража, выполнение решений трудового арбитража, сроки принятия решений трудовым арбитражем;

осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.4. Работник министерства совместно со сторонами коллективного трудового спора создает трудовой арбитраж в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и (или) с участием посредника.

3.6.5. Работник министерства участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража, осуществляет подготовку соответствующего решения.

3.6.6. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что коллективный трудовой спор рассматривается в трудовом арбитраже в срок до 5 рабочих дней со дня создания трудового арбитража.

3.6.7. Работник министерства в составе трудового арбитража участвует в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, осуществляет информирование министра и, в случае необходимости, органов государственной власти, органов местного самоуправления о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора, участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора.

3.6.8. Работник министерства участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передаче его сторонам коллективного трудового спора для заключения соглашения.

3.6.9. Работник министерства разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение оформляется в письменном виде и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу.

3.6.10. Работник министерства в случае, если соглашение между сторонами коллективного трудового спора не достигнуто, осуществляет подготовку предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.11. Работник министерства фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в Журнале учета и, в случае не урегулирования спора, осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.6.12. Максимальный срок выполнения действия по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе рассмотрения в трудовом арбитраже составляет не более 8 рабочих дней со дня оформления протокола об итогах рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или оформления сторонами коллективного трудового спора соглашения об урегулировании спора с участием посредника.

3.6.13. Результатом исполнения процедуры является:

урегулирование коллективного трудового спора в трудовом арбитраже с оформлением решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и подписанием представителями сторон коллективного трудового спора соглашения;

подготовка предложений работником министерства по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае не урегулирования спора на этапе его рассмотрения в трудовом арбитраже, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

3.7. Административная процедура - содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является решение министерства о предоставлении государственной услуги заявителю в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, если работодатель (его представитель) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора на этапах рассмотрения спора с участием примирительной комиссии, посредника или в трудовом арбитраже, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку разрешения коллективного трудового спора.

3.7.2. Работник министерства информирует заявителя о способе разрешения коллективного трудового спора посредством проведения забастовки, условиях и порядке объявления и проведения забастовки, незаконных забастовках, ограничении права на забастовку, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

3.7.3. Работник министерства осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного трудового спора, оформляет их в письменном виде и после подписания министром выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

3.7.4. Работник министерства фиксирует выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в Журнале учета.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия не устанавливается, так как зависит от решения стороны, представляющей работников, воспользоваться, или не воспользоваться правом на забастовку как способом разрешения коллективного трудового спора.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:
информирование заявителя о забастовке как способе разрешения коллективного трудового спора;
подготовка работником министерства предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора, направление соответствующего письменного обращения заявителю по почте либо на его электронный адрес или выдача обращения непосредственно заявителю под роспись.

3.8. Административная процедура - порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги

В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, допущенных по вине работника министерства, ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Периодичность проведения графика проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия,

председателем которой является министр или заместитель министра. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе начальник отдела труда и социального партнерства и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.

4.2.5. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Соответственно министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале министерства;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.4.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

5.4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективного трудового спора**

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

Прошу министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области предоставить стороне

(наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного трудового спора (нужное подчеркнуть):

по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на региональном уровне социального партнерства;

по поводу заключения, изменения и выполнения соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства;

по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

по поводу отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, имеющего место между следующими сторонами:

1. _____

2. _____

(наименования сторон коллективного трудового спора)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер контактного телефона _____

На обработку персональных данных согласен.

Получатель государственной услуги:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

Расписка-уведомление
о приеме заявления и документов

Заявление _____
(Ф.И.О)

о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в ч. 2 ст. 407 Трудового кодекса Российской Федерации принято "___" _____ 20__ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

Ф.И.О, подпись специалиста, принявшего заявление

Ф.И.О, подпись гражданина

Ф.И.О, подпись представителя гражданина _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию
в урегулировании коллективных трудовых споров

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и
Административным регламентом предоставления государственной услуги по
содействию в урегулировании коллективных трудовых споров, утвержденным
постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской
области от _____ № _____, министерство труда и социальной защиты
населения Новгородской области принял решение (приказ от _____ № _____) об
отказе в предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании
коллективного трудового спора

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

как представителю _____

_____ (наименование стороны коллективного трудового спора)

по следующему основанию:

_____ (указать основание (основания) в точном соответствии с п.2.10.2 Административного регламента)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном порядке в соответствии с положениями раздела 5
Административного регламента или путем обращения в суд в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Министр

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)