



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2020

№ 4

**«О внесении изменений в  
Административный регламент  
предоставления государственной  
услуги по осуществлению  
уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров, 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 осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, 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 № 27, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра **Для В.Г. Иванов**



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по осуществлению  
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров,  
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 осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, 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 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 при осуществлении полномочий по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) 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;

б) 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](http://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**

Осуществление уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, 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 электронной форме, 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 3 рабочих дней со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

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 в соответствии с приложениями №№ 3-4 к настоящему Административному регламенту (законному представителю) сотрудниками министерства не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания министром.

2.4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством в течение 20 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 электронной форме, а также через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;

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

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде, от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявление о предоставлении государственной услуги ставятся личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.6. Документы, перечисленные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки на русском языке с указанием дат и номеров документов и с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обратившейся за получением государственной услуги.

**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 электронной форме, 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, 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 2.6.5 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 электронной форме, 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, 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 электронной форме, 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 электронной форме, 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 об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме, 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 № 5 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 регистрации коллективных трудовых споров (далее – Журнал регистрации споров) в соответствии с приложением № 2 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 административной процедуры рассмотрения заявления заявителя, принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора является получение запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

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

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

- 1) регистрирует в журнале регистрации споров;
- 2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- 4) выявляет наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных 2.10.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя.

3.3.3.1. В случае выявления оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, готовится проект решения об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора, уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора с указанием основания отказа, которые представляются на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

Проект решения и уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписываются министром.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, готовится проект решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора и готовится проект решения и уведомление об уведомительной регистрации коллективного трудового спора, которые представляются на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

Проект решения уведомление об уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывается министром.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Административная процедура - направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом для начала процедуры направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанное министром уведомление о уведомительной регистрации коллективного трудового спора (с присвоенными реквизитами) либо уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания министром уведомления об уведомительной регистрации коллективного трудового спора либо отказа в регистрации коллективного трудового спора направляет его заявителю почтовым отправлением (или с использованием региональной, федерального порталов, а также портала министерства) либо выдает его заявителю лично, предварительно сообщив об этом по телефону.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **3.5. 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 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 электронной форме, 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 нормативный 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 электронной форме, 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»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24 октября 2012 года № 322-5 ОД «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра 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 осуществлению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров

В министерство труда и социальной защиты  
населения Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора

---

(полное наименование организаций, являющихся сторонами коллективного  
трудового спора)

---

(юридические адреса, телефоны)

На обработку персональных данных согласен.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
коллективных трудовых споров**

N п/п	Дата, входящий номер заявления об осуществлении уведомительной регистрации коллективного трудового спора	Представители сторон коллективного трудового спора	Содержание коллективного трудового спора	Дата, регистрационный номер коллективного трудового спора	Дата, исходящий номер уведомления о регистрации (отказа в регистрации) коллективного трудового спора
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров

На бланке  
министерства труда и социальной  
защиты населения Новгородской  
области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об уведомительной регистрации коллективного трудового спора**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области  
сообщает, что коллективный трудовой спор

\_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Министр  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование получателя услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Об отказе в уведомительной регистрации коллективных**  
**трудовых споров**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента и приказом от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора между: \_\_\_\_\_  
(стороны коллективного трудового спора)

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)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению уведомительной  
регистрации коллективных трудовых споров

Расписка-уведомление  
о приеме заявления и документов

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

о предоставлении государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 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 \_\_\_\_\_