**Государственная услуга по осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации**

**1. Месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты**

Место нахождения Департамента: ул.Великая, д. 8.,Великий Новгород, 173001.

Место нахождения отдела труда и социального партнерства: ул.Великая, д. 8.,Великий Новгород, 173001, каб. 95.

Номер телефона для справок:8(816-2)98-31-90; 8(816-2) 98-31-50.

Адрес электронной почты Департамента: connect06@mail.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http://social53.ru/.

График (режим) работы Департамента, предоставляющего государственную услугу:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

**2. Перечень получателей государственной услуги**

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 партнёрства;

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны коллективного трудового спора вправе наделять своих представителей полномочиями по рассмотрению и разрешению коллективных трудовых споров.

**3. Краткие сведения о порядке предоставления**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

2) Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

**4. Документы, необходимые для предоставления**

**государственной услуги**

1) заявление о предоставлении государственной услуги

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.

**5. Требования к оформлению запроса заявителя**

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.

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-анкете о предоставлении государственной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Заявление в электронной форме заверяется заявителем электронной цифровой подписью.

**6. Изложение порядка исполнения государственной услуги**

**в текстовом виде или в виде блок–схемы**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по предоставлению органами исполнительной власти Новгородской области государственной услуги по осуществлениюуведомительной регистрации коллективных трудовых споров**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами |

|  |
| --- |
| Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги |

**7. Порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу**

Заявитель государственной услуги либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и работников и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при наличии технической возможности с помощью областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».