

Российская Федерация
Новгородская область

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2015 № 41

Великий Новгород

**Об утверждении
административного
регламента**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 27.10.2015 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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 административного 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) департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее- департамент) 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 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), а также специалистами департамента при личном обращении заявителя.

1.3.2. Место нахождения департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее Департамент): ул. Великая, д. 8, Великий Новгород, 173001.

1.3.3. Номер телефона для справок: 8(816-2) 983-190.

1.3.4. Адрес электронной почты Департамента: **connect06@mail.ru**

1.3.5. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **www.sockomitet-nov.ru**

1.3.6. График (режим) работы Департамента, предоставляющего государственную услугу:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов органа исполнительной власти, 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.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист департамента, предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

1.3.11. Письменные запросы заявителей о правилах предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

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 и инициалов заявителя.

1.3.12. В местах предоставления государственной услуги должны находиться печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.13. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты департамента, предоставляющего государственную услугу;
- 2) перечень получателей государственной услуги;
- 3) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства (далее – запрос заявителя);

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;

7) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок–схемы;

8) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом департамента, предоставляющего государственную услугу.

1.3.14. На официальном сайте департамента, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к оформлению запроса заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение порядка исполнения государственной услуги в текстовом виде или в виде блок–схемы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) сотрудником органа, предоставляющего государственную услугу;
- ответы на типовые вопросы.

1.3.15. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно в устной и письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- 1) осуществление уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 2) отказ в уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) сотрудниками департамента не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителя департамента.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены руководителем департамента, но не более чем на 30 рабочих дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами :

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010.);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" («Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 07.05.2012»);

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. 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.

При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органов исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. Документы, содержащие сведения, перечисленные в пункте 2.6.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а

также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, необходимые для получения государственной услуги;

2) представленные заявителем заявление-анкета и документы не соответствуют предусмотренным пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги

3) существо коллективного трудового спора, указанное в заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги, не соответствует

содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, которым государственная услуга по содействию в урегулировании коллективного трудового спора предоставляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере регулирования коллективных трудовых споров;

5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению соглашений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Время регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме, не должно превышать 30 минут.

2.15.2. Учет запросов заявителей осуществляется в журнале уведомительной регистрации по предоставлению государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее - журнал регистрации), приложение 2 к Административному регламенту.

2.15.3. В журнале регистрации фиксируется следующая информация:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и входящий номер заявления об осуществлении уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 3) представители сторон коллективного трудового спора;
- 4) содержание коллективного трудового спора;
- 5) дата, регистрационный номер коллективного трудового спора
- 6) дата и исходящий номер уведомления о регистрации (отказа в регистрации) коллективного трудового спора.

2.15.4. Ведение журнала регистрации может осуществляться в электронном виде.

2.15.5. Заявление заявителя регистрируется в течение 15 минут должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и в день регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

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.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных 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 дублируется 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 сопровождение.

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

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

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-х 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 учреждения;

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 приём 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;

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 или консультирование только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных 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 информацией. 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 сопровождение.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента: <http://sockomitet-nov.ru/>.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

2.17.3.1. Количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений Департамента при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение департамента за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), предоставление заявителем в структурное подразделение департамента заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2.17.3.2. Если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения Департамента по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю департамента;

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.4.1. Заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, формам заявлений и иных

документах, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Департамента, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, при наличии технической возможности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет департамента, а также с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, порядок их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;
- б) Анализ заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) Направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Максимально допустимые сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

3.1.2. Максимально допустимые сроки административных процедур, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы департамента, его территориальных органов.

3.1.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлен в приложении № 3 настоящего административного регламента.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги

является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов в Департамент.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в установленном порядке в день поступления в журнале регистрации.

Ведение журнала регистрации может осуществляться в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса 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;
- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.3, Административного регламента;
- 3) выявляет наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных 2.10.2. Административного регламента;
- 4) вносит в журнал регистрации информацию, предусмотренную пунктом 2.15.3. Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса 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 регистрации коллективного трудового спора, уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного

трудового спора с указанием основания отказа, которые представляются на подпись руководителю департамента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня, со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

3.3.3.1.1. Проект решения и уведомление об отказе в уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем департамента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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 руководителю департамента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня, со дня окончания проверок и действий, предусмотренных пунктом 3.3.3.

3.3.3.2.1. Проект решения уведомление об уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем департамента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. 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 руководителем 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 руководителем уведомления о уведомительной регистрации коллективного трудового спора либо отказа в регистрации коллективного трудового спора направляет его заявителю почтовым отправлением (или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), либо выдает его заявителю лично, предварительно сообщив об этом по телефону.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее текущий контроль), осуществляется руководителем Департамента либо уполномоченным им должностным лицом Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых 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 исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента, либо уполномоченным им должностным лицом Департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя Департамента, в том числе по жалобам, поступившим в Департамент от заинтересованных лиц.

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

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия по

проведению проверки.

4.2.6. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- 1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

4.2.8. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.2.9. По результатам проверок руководитель Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, предусматривается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о

недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

– жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, специалистов, принимаемого (осуществляемого) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель государственной услуги либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) департамента, его должностных лиц и специалистов, принимаемого (осуществляемого) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. 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)», через официальный сайт департамента, а также при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица либо специалиста департамента, а также принятого решения по предоставлению государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение, в том числе при личном приеме, или в электронном виде:

5.3.1.1. руководителю департамента - при обжаловании решений и (или) действий (бездействия) и решений руководителя структурного подразделения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб определен пунктами 5.2.2.

и 5.3.1.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента либо руководитель структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, предоставляющим государственную услугу должностным лицом или специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

5.6.1.2. - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Руководитель департамента либо руководитель структурного подразделения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу или руководителем департамента. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемой к рассмотрению:

- 1) руководителем структурного подразделения департамента;
- 2) руководителем департамента;
- 3) должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах департамента, в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по осуществлению уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров

В департамент труда и социальной
защиты населения
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного трудового
спора

(полное наименование организаций, являющихся сторонами коллективного
трудоового спора)

(юридические адреса, телефоны)

На обработку персональных данных согласен.

Дата

Подпись заявителя _____
(ФИО заявителя)

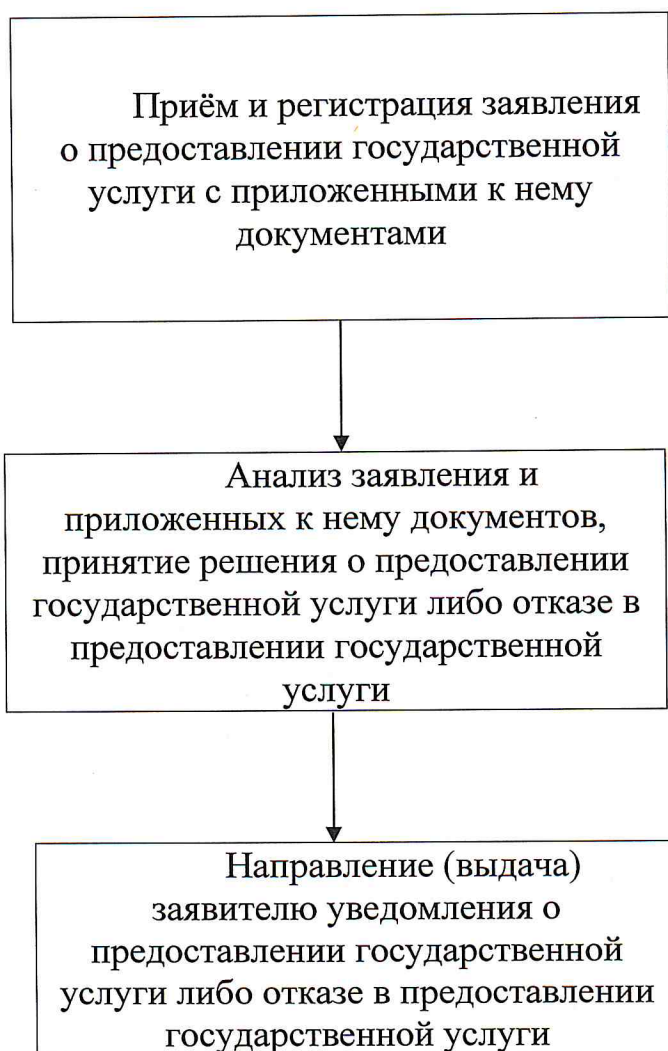
Приложение 2
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 по осуществлению уведомительной
 регистрации коллективных трудовых споров
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
 по предоставлению государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых
 споров

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 по
предоставлению государственной услуги
по осуществлению уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по осуществлению уведомительной
регистрации коллективных трудовых споров

На бланке
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской
области

(юридический адрес)

(полное наименование получателя услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уведомительной регистрации коллективного трудового спора

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

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован _____ 20____ года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

-
Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению 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.

№ ____

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области уведомляет, что в соответствии с пунктом ____ Административного регламента и приказом от _____ № _____ 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.

Руководитель департамента _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)