

Российская Федерация
Новгородская область

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 . 03 .2016

№ 2

Великий Новгород

**О внесении изменений в
Административный регламент**

Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в 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, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.10.2015 № 41:

1.1. Исключить в пункте 1.1.2 слова «(далее-департамент)».

1.2. Изложить пункт 1.3.1 в редакции:

«1.3.1. Информация о государственной услуге (ходе ее предоставления) предоставляется заявителям с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), а также специалистами департамента при личном обращении заявителя.».

1.3. Заменить в пунктах 2.6.1, 2.17.1, 2.17.4.1, 2.18.1, 3.4.2, 5.1.2 слова «областная государственная информационная система» на «региональная государственная информационная система» в соответствующем падеже.

1.4. Заменить в пункте 3.1.2 слова «департамента, его территориальных органов» на «департамента.».

1.5. Изложить пункты 3.3.3, 5.2, 5.4, 5.10 в редакции:

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

1) регистрирует в журнале регистрации;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.6.4, 2.6.5, Административного регламента;

4) выявляет наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных 2.10.2. Административного регламента;

5) 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.»;

«5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

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) требование внесения заявителем 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.»;

«5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом по месту предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.»;

«5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Департамента, 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)»;

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

1.6. Заменить в пункте 3.3.3.1 слова «об отказе в регистрации» на «об отказе в уведомительной регистрации».

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Руководитель департамента



Н.Н. Ренкас