



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2026 № 19

Великий Новгород

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 06 " октября 20 26.

Регистрационный № 2108

**Об утверждении Административного регламента 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**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 13.08.2018 № 27 «Об утверждении Административного регламента 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»;

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»;

от 30.11.2021 № 43 «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».

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



**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 Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента 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 Административный регламент) является порядок предоставления министерством труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее министерство) 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).

1.2. Круг заявителей

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

профессиональные союзы, образованные на региональном и территориальном уровнях (их объединения) и региональные и территориальные объединения работодателей - при возникновении коллективных трудовых споров на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;

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

1.2.2. От имени заявителей 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, а также сведения в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляются:

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <https://mintrud.novreg.ru> (далее сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства;

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 (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.3. По письменным обращениям заявителя ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ

направляется заявителю 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 заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

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

При невозможности специалиста министерства самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

1.3.9. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральном портале.

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

Государственная услуга предоставляется министерством.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги - уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления 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 (далее заявление).

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 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 (при наличии) 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.

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

2.5.2. Заявление заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.5.3. Документы, прилагаемые к заявлению, перечисленные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке с указанием дат и номеров документов и с соответствующими подписями представителей сторон соглашения, обратившихся за получением государственной услуги.

2.5.4. Документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, с использованием средств электронной связи, а также направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

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

2.6. 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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие правового статуса заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов не в полном объеме, установленном подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявители имеют право повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в министерство не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления

Заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в министерство в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

2.11.3. 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.

2.11.4. 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 министерства;
- 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.

2.11.5. 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).

2.11.6. 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.

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

2.11.8. 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.

2.11.9. 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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. 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 сайте министерства, федеральном портале.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.12.3. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Заявителю предоставляется возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата

государственной услуги) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

2.12.5. Внесение недостающих документов в процессе рассмотрения заявления не предусмотрено.

Замена документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления не предусмотрена.

2.12.6. Государственная услуга не предоставляется через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Иные требования

2.13.1. Подача заявления с возможностью для заявителя замены документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления не предусмотрена.

Внесение недостающих документов в процессе рассмотрения заявления не предусмотрено.

2.13.2. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления лично - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;

2) при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением, а также с использованием средств электронной связи - собственноручная подпись заявителя (его представителя).

2.13.3. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.13.5. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.13.6. В электронном виде может осуществляться информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.7. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.13.8. Для предоставления государственной услуги информационные системы не используются.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. На основании подачи заявления в день его поступления министерством осуществляется процедура профилирования заявителя путем сопоставления сведений, указанных в заявлении, и результата предоставления государственной услуги.

Результатом профилирования заявителей является выявление категории (признаков) заявителей, которое фиксируется путем заполнения лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, формы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.2. Прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления.

3.2.2. Специалист министерства, осуществляющий прием документов, присваивает заявлению входящий номер. При личной форме обращения регистрация заявления осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы.

Максимальный срок выполнения действия:

5 минут с момента обращения заявителя в министерство с заявлением и документами в случае личного обращения;

один рабочий день со дня поступления заявления и документов в министерство в случае подачи заявителем указанных документов почтовым отправлением либо с использованием средств электронной связи.

В случае личного обращения заявителю сообщается входящий номер заявления.

3.2.3. Специалист министерства передает заявление и пакет документов, представленные заявителем, лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов к лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, с целью получения государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. 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 является регистрация заявления.

3.3.2. Лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, а также проверяет указанные документы на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия всех необходимых документов и их соответствия установленным требованиям лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет для подписания министру труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее министр) решение о предоставлении государственной услуги в форме приказа министерства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет на подписание министру решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа министерства, а также уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанного в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.5.2, 2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа министерства.

3.4. Направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги,

вносит запись в Журнал регистрации коллективных трудовых споров по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в Журнале регистрации коллективных трудовых споров/направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее заявление об исправлении), в случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.2. Заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении посредством личного обращения или почтовым отправлением. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.5.3. Регистрация заявления об исправлении осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Министерство проводит проверку указанных в заявлении об исправлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления об исправлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа/направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации данной административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта министерства (mintrud53@mintrud.novreg.ru);

консультационная линия (8(8162)775296);

личный прием в министерстве (Великий Новгород, ул. Великая д. 8).

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг, а также обращения и жалобы, поступающие в министерство напрямую.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

с использованием средств электронной связи;

по телефону.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
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**

В министерство труда, семейной и социальной
политики Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы и должность заявителя)

Прошу предоставить государственную услугу по осуществлению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Номер контактного
телефона

В целях 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, заявитель – физическое лицо в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие министерству труда, семейной и социальной политики Новгородской области, расположенному по адресу: Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8, на обработку своих персональных данных, а именно:

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему разъяснены.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
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**

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значение признака заявителя
	Результат услуги, за которым обращается заявитель, - уведомительная регистрация коллективного трудового спора, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части 2 статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации
Категория заявителя	1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
	2. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
	3. Физическое лицо, обратившееся лично
	4. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель
	5. Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
	6. Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично

Приложение № 3
к Административному регламенту
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

На бланке министерства труда,
семейной и социальной политики
Новгородской области

(адрес заявителя)

(ФИО (отчество при наличии)),
полное наименование заявителя (для
юридических лиц))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области сообщает, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

отказано в 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, в связи с

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги*)

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

*основание для отказа в предоставлении государственной услуги указывается в соответствии с подпунктом 2.7.2 Административного регламента 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, утверждаемого постановлением министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области

Приложение № 4
к Административному регламенту
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

ЖУРНАЛ
регистрации коллективных трудовых споров

№ п/п	Дата, входящий номер заявления об осуществлении и уведомительн ой 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 № 5
к Административному регламенту
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

На бланке министерства труда,
семейной и социальной политики
Новгородской области

(адрес заявителя)

(ФИО (отчество при наличии)),
полное наименование заявителя
(для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской
области сообщает, что коллективный трудовой спор

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован

(дата регистрации, регистрационный номер)

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))