



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

16.08.2017

№ 147-р

**Об утверждении Административного
регламента Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
содействия в урегулировании
коллективных трудовых споров**

В соответствии с пунктом 2.3 Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.07.2017 № 94:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров согласно приложению.

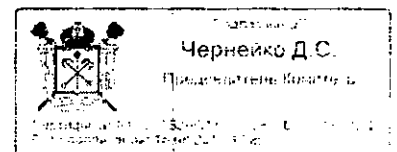
2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 378 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22.06.2011 № 186 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 378»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 27.02.2012 № 34 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 378»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 29.03.2012 № 71 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 378»;



распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.11.2013 № 200-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2010 № 378»;

пункт 1 распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 123-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга**



Д.С.Чернейко

Приложение
к распоряжению
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от 16.08.2014 № 148-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению содействия в урегулировании
коллективных трудовых споров
(Уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000010000090382)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере трудовых отношений.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их представители), работники (их представители - первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками). Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет). Структурным подразделением, предоставляющим государственную услугу, является сектор социального партнерства Управления труда и социального партнерства Комитета (далее – Сектор).

Адрес Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7.

График работы:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00;

перерыв: 13.00-13.48;

выходные - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (812) 576-29-57.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: www.rspb.ru.

Адрес электронной почты Комитета для направления обращений: ktzn@gov.spb.ru.

Адрес Сектора социального партнерства:

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д.7, каб.41.

Справочный телефон для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (812)576-28-37.

Адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: www.rspb.ru, раздел «Социальное партнерство».

Адрес электронной почты для направления обращений: munits_eg@rspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращения в иные органы (организации).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (далее – Федеральный портал);

в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление содействия в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено 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, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

получение сторонами коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников и трудовых арбитров, по созданию временного трудового арбитража;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса заявителя.

На основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, срок оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора может быть продлен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.08.2002 № 57 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.08.2002 № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.08.2002 № 59 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 «О Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о наделении полномочиями представителя работников на разрешение коллективного трудового спора;

требования, изложенные в письменной форме работниками (их представителями), утвержденные на общем собрании (конференции) работников и направленные работодателю (представителю работодателя), в произвольной форме;

решение работодателя, (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) в произвольной форме;

документ, содержащий информацию о несообщении работодателем (его представителем) в течение двух рабочих дней со дня получения требований работников своего решения, в произвольной форме.

К запросу заявителя могут также прилагаться другие документы, содержащие дополнительную информацию, характеризующую коллективный трудовой спор.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, ему необходимо предоставить паспорт гражданина

Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, действующим законодательством не предусмотрены.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства;

коллективный трудовой спор возник в федеральном государственном органе, федеральном государственном учреждении, федеральном государственном унитарном предприятии;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда в соответствии с частями первой и второй статьи 413 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

2.10. Для предоставления государственной услуги обращения за другими услугами и документами не требуется.

2.11. Для предоставления государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя составляет 10 минут.

Запрос регистрируется специалистом Сектора в журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее – журнал учета).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

степень открытости и полноты информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по телефону, письменно, по электронным каналам связи.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) на всех этапах рассмотрения коллективного трудового спора – не ограничено.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета.

Государственная услуга на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Промежуточные этапы предоставления государственной услуги, по которым осуществляется информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги: заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16.5. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, включая электронную почту.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 4.

2.16.7. Межведомственное взаимодействие с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.16.10. Количество административных процедур при предоставлении государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 18 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности государственной услуги.

Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляются.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляется следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления заявителя, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора,

рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника и в трудовом арбитраже;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является обращение заявителя в Комитет о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением комплекта необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. После получения документов специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления в журнале учета согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий

день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист Сектора.

3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации коллективного трудового спора является соответствие представленных документов перечню, приведенному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административного действия является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи в журнале учета.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора

3.2.1. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Специалист Сектора осуществляет следующие действия:

проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечню, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении или отказе заявителю в предоставлении государственной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Сектора:

осуществляет подготовку письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа и информацией о порядке предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Сектора осуществляет уведомительную регистрацию коллективного трудового спора.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является соответствие представленных заявителем документов пункту 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административного действия является принятие решения об осуществлении содействия в урегулировании коллективного трудового спора, либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи в графу 13 журнала учета.

3.3. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника и в трудовом арбитраже

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора.¹

3.3.2. Специалист Сектора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
 проверяет соблюдение сроков и порядка создания примирительной комиссии;
 осуществляет подготовку предложений по урегулированию коллективного

трудоового спора;

разъясняет обязательность рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией.

Специалист сектора взаимодействует с представителями сторон коллективного трудового спора в рамках предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, путем направления письменного запроса.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является достижение (недостижение) соглашения сторон коллективного трудового спора.

3.3.5. Результатом завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией является получение сторонами коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией в журнале учета.

Специалист Сектора информирует стороны коллективного трудового спора, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора не позднее следующего рабочего дня после дня

¹Примирительная комиссия формируется на основании приказа (распоряжения) работодателя и решением представительного органа работников. Примирительная комиссия создается из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе в срок до двух рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора. Коллективный трудовой спор рассматривается примирительной комиссией в срок до трех рабочих дней со дня создания примирительной комиссии на локальном уровне социального партнерства; до пяти рабочих дней - на иных уровнях социального партнерства.

²Посредником может быть любой независимый специалист, приглашаемый как сторонами, так и по рекомендации Комитета. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника определяется соглашением сторон коллективного трудового спора с участием посредника.

Главной функцией посредника является оказание помощи сторонам в поисках взаимоприемлемого решения по урегулированию коллективного трудового спора на основе конструктивного диалога.

Посредник имеет право запрашивать у сторон коллективного трудового спора и получать от них необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора, проводить совместные и отдельные заседания представителей сторон, предлагать собственные возможные варианты разрешения коллективного трудового спора.

составления примирительной комиссией решения приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража.

3.3.7. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника является решение о недостигнутом соглашении сторон коллективного трудового спора примирительной комиссией.²

Специалист Сектора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника:

разъясняет, что при согласии сторон коллективного трудового спора о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны коллективного трудового спора обязаны в срок не более двух рабочих дней согласовать кандидатуру посредника;

при обращении сторон коллективного трудового спора дает рекомендации по кандидатуре посредника и представляет сведения о кандидатурах сторонам коллективного трудового спора;

после истечения двух рабочих дней после заключения сторонами соглашения о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника определяет, какая кандидатура посредника согласована сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт согласования кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета;

уточняет результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае согласования его кандидатуры сторонами по телефону, электронной почте, путем направления письменного запроса;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета.

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является достижение (недостижение) соглашения сторон коллективного трудового спора.

3.3.10. Результатом завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника является получение сторонами коллективного трудового спора предложений по кандидатурам посредников по урегулированию коллективного трудового спора.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи о результате завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнал учета.

В случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, специалист Сектора разъясняет, что стороны должны приступить к переговорам о создании трудового арбитража.

3.3.12. Юридическим фактом для начала выполнения административного действия является решение о недостигнутом соглашении сторон коллективного

трудового спора с участием посредника в целях создания трудового арбитража.³

Специалист Сектора:

разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что в случае разрешения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже сторонами заключается соответствующее соглашение, содержащее условие об обязательном выполнении сторонами решений трудового арбитража;

предоставляет сторонам коллективного трудового спора сведения о кандидатурах трудовых арбитров временного трудового арбитража.

Решение о кандидатуре представителя Комитета в трудовом арбитраже принимает начальник Управления труда и социального партнерства Комитета (далее - Управление).

Специалист Сектора фиксирует факт согласования кандидатуры трудового арбитра сторонами коллективного трудового спора в журнале учета.

3.3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласие сторон на рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

3.3.15. Результатом завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является получение сторонами коллективного трудового спора предложений по кандидатурам трудовых арбитров, по урегулированию коллективного трудового спора.

Специалист Сектора информирует стороны об ответственности за неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях

и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

Решение трудового арбитража составляется в письменной форме, подписывается трудовыми арбитрами и передается сторонам коллективного трудового спора.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи в Журнале учета о разрешении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной

³ Трудовой арбитраж создается сторонами коллективного трудового спора совместно со специалистом Сектора в срок до двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией или посредником и рассматривается в трудовом арбитраже в срок до трех рабочих дней на локальном уровне социального партнерства; до пяти рабочих дней – на иных уровнях социального партнерства. Процедура рассмотрения коллективного трудового спора трудовым арбитражем (регламент его работы) определяется сторонами и Комитетом. Регламентом могут быть установлены: продолжительность ежедневных заседаний; правила замены одного из арбитров в случае болезни и других непредвиденных обстоятельств; очередность объяснений сторон по существу спора.

Трудовой арбитраж может запрашивать и получать необходимые документы и сведения, касающиеся коллективного трудового спора, рассматривать обращения и заслушивать объяснения сторон, принимать решения по существу спора.

услуги

3.4.1. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

получение сторонами коллективного трудового спора уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

получение сторонами коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников и трудовых арбитров, по созданию временного трудового арбитража.

3.4.2. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Направление сторонам коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора.

3.4.4. Направление сторонам коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора по кандидатурам посредников осуществляется в течение одного рабочего дня после решения о недостигнутом соглашении сторон коллективного трудового спора примирительной комиссией.

3.4.5. Направление сторонам коллективного трудового спора предложений по урегулированию коллективного трудового спора по кандидатурам трудовых арбитров по созданию временного трудового арбитража осуществляется в течение одного рабочего дня после решения о недостигнутом соглашении сторон коллективного трудового спора с участием посредника в целях создания трудового арбитража.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен при личном обращении заявителя и (или) по почте.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела Комитета.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление специалисту общего отдела Комитета, ответственному за делопроизводство, подписанных документов для направления заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи о результате завершения рассмотрения коллективного трудового спора в журнал учета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Сектора и начальником Управления.

4.2. Начальник Управления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, начальником Сектора и специалистами Сектора;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Сектора требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Сектора и специалисты Сектора, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Сектора и специалистов Сектора закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Сектора ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности формирования и принятия специалистами Сектора социального партнерства решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) в рамках досудебного обжалования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Комитета. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Периодичность осуществления начальником Управления текущего контроля — один раз в полугодие.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной

услуги, в Комитет для рассмотрения на заседании рабочей группы по проведению административной реформы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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:

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

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

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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

5.2.2. Жалоба может быть подана посредством Федерального портала и Портала, в электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты ktzn@gov.spb.ru), по электронному адресу: www.rspb.ru.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем посредством МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

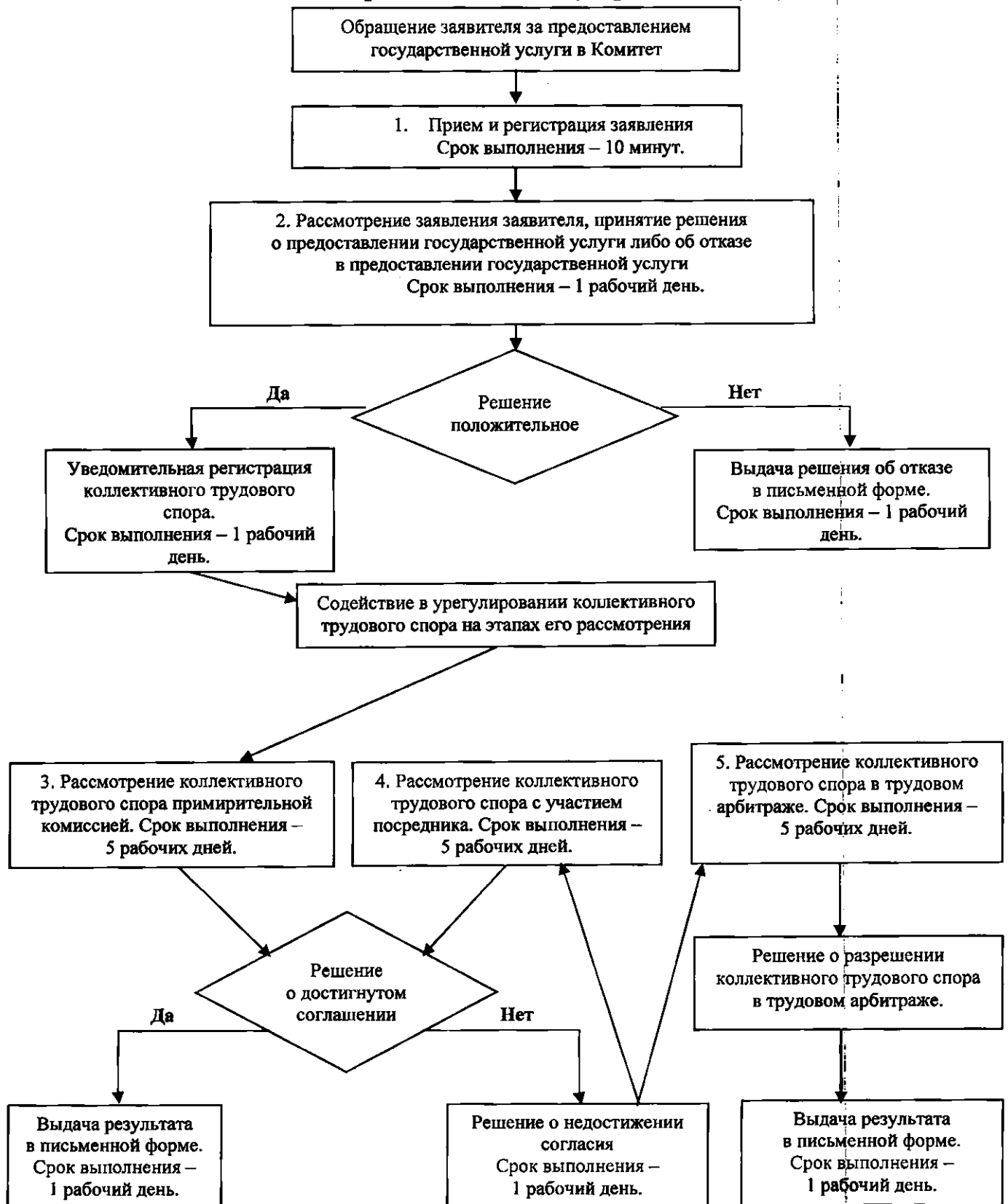
5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург, телефон: 576-20-50), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления государственной услуги



Образец

Заявление о предоставлении государственной услуги

В Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

Представитель _____

(ФИО представителя организации)

_____ или индивидуального предпринимателя

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по осуществлению содействия
в урегулировании коллективного трудового спора**

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

_____ (должность получателя государственной услуги)

Прошу

_____ (наименование органа, участвующего в предоставлении государственной

услуги)

предоставить стороне

_____ (наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по содействию в урегулировании коллективного
трудового спора в письменной или устной форме (нужное подчеркнуть)

Коллективный трудовой спор между:

Работодателем _____

_____ с одной стороны

и Работниками _____

_____ с другой стороны

Почтовый

адрес _____

Адрес электронной

почты _____

Номер телефона _____

Получатель государственной услуги: _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
содействия в урегулировании коллективных трудовых споров

Образец

(наименование заявителя)

(ф.и.о. представителя заявителя)

рес заявителя) (ад

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – Государственная услуга) в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от «__» _____ 20__ года отказано по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

содействие в урегулировании коллективного трудового спора относится к компетенции Федеральной службы по труду и занятости.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения в Комитет или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист сектора социального партнерства
Управления труда и социального партнерства Комитета

(должность)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)