



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.04.2021

№

68-р

ОКУД

**О внесении изменения
в распоряжение Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 16.08.2017 № 147-р**

Во исполнение пункта 1.3.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.10.2020 № 175:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.03.2017 № 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» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

Приложение
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 12.04.2021 № 08-р

Приложение
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 16.08.2017 № 147-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).

Представлять интересы заявителей-юридических лиц вправе лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать иные лица.

Полномочие представителя может также возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru);»

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления

в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресам электронной почты Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета в дни и часы приема; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты отдела по вопросам социально-трудовых отношений (далее – Отдел): munits_eg@rspb.ru;

по справочным телефонам специалистов Отдела: (812) 576-28-37;

при личном обращении на прием к специалистам Отдела в дни и часы приема.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: урегулирование споров.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: Комитет.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

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 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

по почте.

Фиксация результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга и (или) федеральной государственной информационной системе не предусмотрена.

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, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

При обращении представителя заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя в рамках получения государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Представление заявителем 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, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7_2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. 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.

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

Для предоставления государственной услуги обращения в другие органы (организации), в том числе за предоставлением услуг, не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. 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.

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

Заявление регистрируется специалистом Отдела в журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – журнал учета).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения Комитета 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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, 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 Комитета 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.

2.16.3. Помещения Комитета, 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не ограничено.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий – да (по всем статусам решений).

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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 осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры 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. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

После получения документов специалист Отдела 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 Отдела.

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 административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал 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. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела 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 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

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 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры 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 административной процедуры 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. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора.¹

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является достижение (не достижение) 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 журнал учета.

Специалист Отдела информирует стороны коллективного трудового спора, что при не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного

¹ Примирительная 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.

трудового спора не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссией решения приступают к переговорам о приглашении посредника и(или) создании трудового арбитража.

3.3.7. Основанием 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

3.3.8. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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.

Специалист Отдела 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. 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

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

относительно кандидатуры посредника, специалист Отдела разъясняет, что стороны должны приступить к переговорам о создании трудового арбитража.

3.3.13. Основанием для начала выполнения административного действия является решение о недостигнутом соглашении сторон коллективного трудового спора с участием посредника в целях создания трудового арбитража.³

3.3.14. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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.

Специалист Отдела:

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 Отдела Комитета.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

3.3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

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

3.3.17. 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 Отдела 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.

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

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение сторонами коллективного трудового спора уведомления об отказе

³ Трудовой арбитраж создается сторонами коллективного трудового спора совместно со специалистом Отдела 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.

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. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

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

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.

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.

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.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела организационной работы, информационного обеспечения и внешних связей (далее - Отдел организационной работы) Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление специалисту Отдела организационной работы Комитета, ответственному за делопроизводство, подписанных документов для направления заявителю.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки или ошибки в документе.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела при обнаружении опечатки или ошибки в документах по своей инициативе исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие ошибок или опечаток в документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет контроль:

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

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

4.1.2. Начальник Отдела и специалисты Отдела, 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 Отдела и специалистов Отдела 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;

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности формирования и принятия специалистами Отдела 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 (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Периодичность осуществления начальником Отдела текущего контроля - один раз в полугодие.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица 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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается 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.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - rspb.ru).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

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.

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 прочитать⁴ текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо,

⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
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)

(ФИО представителя заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров, в предоставлении государственной услуги по Вашему заявлению 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 по труду и занятости населения Санкт-Петербурга или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
содействия в урегулировании
коллективных трудовых споров

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: _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии)) (подпись) « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги	ФИО работника органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения
10	11	12	13	14	15	16	17

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника ГАУ ЦЗН

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника ГАУ ЦЗН рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника ГАУ ЦЗН,

(ФИО указанных лиц указывается при наличии),
решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично
и(или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (ФИО)