



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«08» июля 2020 года

№ 8

**О внесении изменений в приказ комитета по труду
и занятости населения Ленинградской области
от 5 марта 2018 года № 3**

**«Об утверждении административного регламента предоставления
на территории Ленинградской области государственной услуги
«Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров
за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения,
изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне
социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях,
финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых
споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством
Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора
забастовка не может быть проведена»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Изложить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 5 марта 2018 года № 3, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Ю.Астратова

Утверждено
приказом комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области
от «08» июля 2020 года № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги
«Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров за
исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения,
изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне
социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях,
финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых
споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством
Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора
забастовка не может быть проведена»**
(далее – Административный регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

1) на локальном уровне социального партнерства:

а) представители первичных профсоюзных организаций или иные представители, избираемые работниками;

б) работодатели либо их уполномоченные представители.

2) на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства:

а) представители соответствующих профсоюзов, их территориальных организаций, представители объединений профессиональных союзов и объединений территориальных организаций профессиональных союзов;

б) представители соответствующих объединений работодателей.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя.

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее – сведения информационного характера) размещаются:

1) на сайте комитета по труду и занятости населения Ленинградской

области <http://job.lenobl.ru/>;

2) на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

4) в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.

Сокращенное наименование государственной услуги: регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров.

2.2. Государственную услугу предоставляет структурное подразделение комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) - сектор трудовых отношений и социального партнерства отдела охраны труда и социального партнерства (далее – сектор).

В предоставлении государственной услуги участвует: МФЦ (в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги).

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность сектора по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. Заявление на предоставление государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

а) в сектор Комитета с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в сектор Комитета;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.2.2. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по телефону в секторе Комитета.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация в уведомительном порядке коллективного трудового спора;

2) отказ в регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора.

2.3.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) лично заявителем в секторе Комитета;
- 2) путем направления заявителю соответствующего уведомления способом, указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 17 рабочих дней.

2.4.1. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации в секторе Комитета заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <http://job.lenobl.ru/> и в Реестре.

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

1) заявление по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

5) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателя) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии;

6) информация в письменной форме о характере, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) в заявлении не содержатся сведения, предусмотренные формой заявления;
- 2) информация, изложенная в заявлении, не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- 4) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых

на федеральном уровне социального партнерства;

5) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

6) коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении – не должен превышать 30 минут;

2) при направлении заявления почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

3) при направлении заявления из МФЦ в сектор Комитета – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в сектор;

4) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ, при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня с даты, получения заявления.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости специалистом Комитета, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в части подачи заявления в МФЦ.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные,

применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в секторе Комитета;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов сектора Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача заявления на получение государственной услуги, предоставляемой Комитетом осуществляется в любом МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;
- 2) прием и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора – 14 рабочих дней;
- 3) направление заявителю результата предоставления государственной

услуги – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления в Комитет.

3.1.2.2. Содержание административного действия, максимальный срок его выполнения:

1) регистрация заявления в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) специалистом сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета;

2) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета, после регистрации передает заявление специалисту сектора Комитета, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее – специалист сектора Комитета);

3) специалист сектора Комитета вносит в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги по регистрации коллективных трудовых споров (далее – журнал учета) входящий номер заявления и дату его поступления в Комитет;

4) максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист сектора Комитета; специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Прием и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения документов, представленных заявителем, принятия решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора является поступление в сектор Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Содержание административного действия, максимальный срок его выполнения:

1) специалист сектора Комитета связывается с заявителем, используя контактные данные, указанные в заявлении, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении сектора Комитета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Назначенную дату посещения специалист сектора Комитета фиксирует в журнале учета.

При невозможности осуществления с заявителем телефонного контакта специалист сектора Комитета определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи;

2) проверяет наличие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) анализирует содержание сведений в заявлении на их соответствие форме заявления;

4) анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, на их соответствие по существу предоставления государственной услуги;

5) устанавливает соответствие или несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

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

7) устанавливает, что организация, в которой возник коллективный трудовой спор, не относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;

8) устанавливает, что коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть разрешен путем проведения забастовки;

9) выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

10) в случае выявления оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, специалист сектора Комитета принимает решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора и готовит уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием основания отказа по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

11) специалист сектора Комитета представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, председателю Комитета либо уполномоченному им должностному лицу (далее – руководитель) для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора специалист сектора Комитета принимает решение о регистрации коллективного трудового спора и готовит уведомление о регистрации коллективного трудового спора по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

13) специалист сектора Комитета представляет уведомление о регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, руководителю для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем;

14) специалист сектора Комитета вносит в журнал учета информацию о ходе предоставления государственной услуги и передает уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора на регистрацию в СЭД ЛО;

15) максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист сектора Комитета; специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

3.1.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалистом сектора Комитета уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора на регистрацию в СЭД ЛО.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора на регистрацию в СЭД ЛО.

3.1.4.2. Содержание административного действия, максимальный срок его выполнения:

1) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета осуществляет регистрацию в СЭД ЛО уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

2) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора способом указанным в заявлении;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме в части подачи заявления.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части подачи заявления

на ПГУ ЛО / ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги в части подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга в части подачи заявления может быть получена через ПГУ ЛО/ ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ПГУ ЛО / ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

3) направить заявление в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги, присвоение заявлению о предоставлении государственной услуги уникального номера дела и перевод дела в архив. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3.2.6. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО / ЕПГУ специалист сектора Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

1) передает заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее через ПГУ ЛО / ЕПГУ, специалисту сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета для регистрации в СЭД ЛО;

2) приглашает заявителя на прием в соответствии с действиями, указанными в подпункте 1) пункта 3.1.3.2.

3.2.7. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в сектор Комитета с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением заявление

о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист сектора Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) специалист сектора Комитета направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета либо уполномоченным им должностным лицом по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических или юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в СЭД ЛО.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе

проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты сектора Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета экономического развития и инвестиционной деятельности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. 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 составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи заявления в сектор Комитета посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;

4) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

5) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

6) направляет копии документов и реестр документов в сектор Комитета в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. Специалист сектора Комитета ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС «Межвед ЛО».

6.4. Специалист сектора Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

6.5. Специалист сектора Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе.

6.6. Специалист сектора Комитета приглашает заявителя на прием в соответствии действиями, указанными в подпункте 1) пункта 3.1.3.2.

6.7. Специалист сектора Комитета уведомляет МФЦ посредством АИС «Межвед ЛО» о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения Комитета, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

Прошу комитет по труду и занятости населения Ленинградской области предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора, возникшего в _____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

ФИО, должность, правовой статус заявителя (председатель ППО; Представитель ППО; Представитель коллектива работников (при отсутствии ППО); Руководитель организации; Доверенное лицо руководителя организации) _____

Почтовый адрес заявителя по которому должен быть направлен ответ: _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Коллективный трудовой спор по поводу: _____

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора (примирительные процедуры, участие посредника, создание трудового арбитража) _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов,
адрес электронной почты (последнее при наличии))

(дата составления заявления)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя)
Регистрационный номер

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации
в уведомительном порядке коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация в уведомительном порядке коллективных трудовых споров за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена», утвержденного приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от «___» _____ 20___ года № ___, комитет по труду и занятости населения Ленинградской области сообщает, что в предоставлении вышеуказанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ года № _____ отказано по следующим основаниям:

Председатель комитета\
уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(ФИО, контактный номер телефона,
адрес электронной почты)

Регистрационный номер

(Фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) заявителя)

Уведомление

о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

сообщает, что коллективный трудовой спор по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года
№ _____ уведомительно зарегистрирован «___» _____ 20__ года.
Регистрационный номер _____.

Председатель комитета\
уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(ФИО, контактный номер телефона,
адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Комитете

направить на адрес электронной почты _____

направить по почте (указать адрес) _____

(дата составления заявления)

(ФИО)