



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«05» 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, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» при ка з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый 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».

Председатель комитета

А.Брицун

Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «05» марта 2018 года № 3

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, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги по регистрации 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.

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 (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

1) На стенде в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2) на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

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

4) 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;

5) Порядок информирования о государственной услуге и процедуре ее предоставления сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, на информационных стендах ОИВ, предоставляющего государственную услугу, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 о получении 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.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в сектор Комитета, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

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. Результат предоставления государственной услуги предоставляется лично заявителю в секторе Комитета, либо путем направления заявителю соответствующего уведомления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 21 рабочий день.

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:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

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. N 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;

б) информация в письменной форме о характере, причинах и предмете

неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора.

2.7. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

2.7.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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, не имеется.

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

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

2) в заявлении не содержатся сведения, предусмотренные формой заявления;

3) информация, изложенная в заявлении, не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.11. 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 сектор Комитета – 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 ЕПГУ или ПГУ ЛО, 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 заявлений 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, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 размещены 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 государственного учреждения службы занятости населения, 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, 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.

2.14.15. Рабочие места специалистов сектора Комитета оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Специалисты сектора Комитета обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность заявителям подачи заявления о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством.

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) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов Комитета или МФЦ при предоставлении услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие специалистов сектора Комитета, поданных в установленном порядке;

5) 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ осуществляться на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.2. Максимально допустимые сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

3.1.3. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Комитета, является поступление заявления в Комитет.

3.2.2. В приемной комитета, заявление регистрируется в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее СЭД ЛО) и проставляется дата и входящий номер.

3.2.3. Специалист Комитета, после регистрации передает заявления

специалисту сектора Комитета, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, вносит в журнал учета входящий номер заявления и дату его поступления в Комитет.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры 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.

3.3.2. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) вносит в журнал учета соответствующую информацию.

3.3.3. Срок выполнения административного действия – 9 дней.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) 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 3 к настоящему

Административному регламенту;

2) 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.

3.3.5. Срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.6. Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем – 2 дня.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) принимает решение о регистрации коллективного трудового спора и готовит уведомление о регистрации коллективного трудового спора по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту;

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

3.3.8. Срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.9. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем – 2 дня.

3.3.10. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проставляет в подписанном руководителем уведомлении о регистрации коллективного трудового спора дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора;

2) направляет уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора в приемную Комитета на регистрацию в СЭД ЛО.

3.3.11. Срок выполнения административного действия – 1 день.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является передача специалистом сектора Комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора в приемную Комитета на регистрацию уведомления в СЭД ЛО.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Специалист Комитета, осуществляющий регистрацию в СЭД ЛО, выполняет следующие административные действия:

1) проставляет в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора либо уведомлении об отказе в регистрации коллективного трудового спора дату и исходящий номер;

2) направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.5. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

3.5.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений 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».

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

3.5.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) направить заявление в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

3.5.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

3) направить заявление в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3.5.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

1) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и

передает в приемную Комитета для регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в СЭД ЛО;

2) формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием»;

3) оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС «Межвед ЛО» (приглашение заявителя на прием в сектор Комитета передается через АИС «Межвед ЛО» в личный кабинет заявителя), при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

3.5.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.5.8. 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.

3.6. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

3.6.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в сектор Комитета в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 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) направляет копии документов и реестр документов в сектор Комитета в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС «Межвед ЛО»;

6) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

3.6.3. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

3.6.4. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление

государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе.

3.6.5. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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 предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения сектора Комитета специалист фиксирует в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги по регистрации коллективных трудовых споров (далее – журнал учета) по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

При невозможности осуществления с заявителем телефонного контакта специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

3.6.6. Специалист сектора Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги, уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения Комитета посредством АИС «Межвед ЛО», при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

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.

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора Комитета административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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 являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, специалистов сектора Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления

государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Комитет председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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 сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, 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) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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)

Коллективный трудовой спор по поводу:

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (последнее при наличии), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность представителя)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Представитель заявителя: _____

(дата составления заявления)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Журнал
учета заявлений о предоставлении государственной услуги по регистрации
коллективных трудовых споров

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и номер заявления	
3.	Согласованная с заявителем дата посещения с комплектом документов (при направлении заявления почтовым отправлением, электронным письмом, с использованием факсимильной связи, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ)	
4.	Наименование заявителя – стороны коллективного трудового спора	
5.	Место нахождения заявителя (почтовый адрес), контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии)	
6.	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, должность	
7.	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения (юридический и фактический адреса), номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность представителя)	
8.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
9.	Наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор	
10.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	
11.	Дата начала коллективного трудового спора	
12.	Этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с заявлением	
13.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, о регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора	
14.	Дата и исходящий номер уведомления, направленного заявителю, об отказе в регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора	

Регистрационный номер

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

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)

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по регистрации в уведомительном порядке коллективного трудового спора

