



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

24.02.2026

№

32-р

ОКУД

**Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров, о признании утратившими силу некоторых распоряжений Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и о частичном признании утратившими силу некоторых распоряжений Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3.2-6 Положения о Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 №1542 «О Комитете по труду и занятости населения»:

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

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.08.2017 № 147-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 12.12.2018 № 286-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.08.2017 № 147-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22.06.2020 № 137-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.08.2017 № 147-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 12.04.2021 № 68-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.08.2017 № 147-р»;

пункт 11 распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 25.07.2024 № 123-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга»;

пункты 2, 2.1 и 2.2 распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 13.08.2024 № 139-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.03.2011 № 50, от 16.08.2017 № 147-р, от 21.06.2022 № 121-р»;

пункты 11, 11.1 и 11.2 распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.10.2024 № 195-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга»;

пункты 2, 2.1 и 2.2 распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 23.12.2024 № 237-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.03.2011 № 50, от 16.08.2017 № 147-р, от 29.10.2024 № 192-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга Морозкову Т.А.

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



**В.А.Пониделко**

Приложение  
к распоряжению Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга  
от 14.02.2016 № 32-п

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

**I. Общие положения**

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

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – коллективные трудовые споры);

содействия урегулированию коллективных трудовых споров в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора (далее – определение рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника);

содействия урегулированию коллективных трудовых споров в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента (далее – принятие решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража).

1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективных трудовых споров заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их представители), работники (их представители – первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками).

При обращении за предоставлением государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их представители), работники (их представители – первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками).

При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их представители), работники (их представители – первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками).

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

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

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru));

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

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

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам отдела по вопросам социально-трудовых отношений Комитета (далее – Отдел) в дни и часы приема;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение, график работы (часы приема), справочные телефоны, адрес официального сайта Комитета) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять содействие в урегулировании коллективных трудовых споров.

Краткое наименование государственной услуги: урегулирование споров.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективных трудовых споров результатом предоставления государственной услуги являются:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора и направление (выдача) заявителю уведомления об уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о регистрации).

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника результатом предоставления государственной услуги являются:

направление (выдача) заявителю уведомления Комитета о рекомендуемой кандидатуре посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о посреднике).

2.3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие правового акта Комитета об участии Комитета в создании временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – правовой акт Комитета об участии в создании временного трудового арбитража), выдача (направление) заявителю правового акта Комитета и уведомления о принятии правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о принятии правового акта Комитета).

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

в электронной форме посредством Портала;

по почте.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения.

Информирование заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора:

заявление о предоставлении государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об уведомительной регистрации).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника:

заявление о предоставлении государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга кандидатуры посредника по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о посреднике).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража:

заявление о предоставлении государственной услуги в части принятия решения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга об участии Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в создании временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража).

2.6.4. В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги лично в Комитет заявителю (представителю) необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя<sup>1</sup>, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя<sup>2</sup>.

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются в оригинале при подаче заявления лично в Комитет.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе в Комитет.

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство (с нотариально заверенным переводом на русский язык) – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия представителя, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует. Представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

2.7. Представление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора (в случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет):

непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет):

непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пунктах 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет):

непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пунктах 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в Комитет заявление об уведомительной регистрации, заявление о посреднике, заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража регистрируется специалистом Отдела в журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействия урегулированию коллективных трудовых споров по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал учета) и в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в присутствии заявителя.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения, после чего заявление об уведомительной регистрации, заявление о посреднике, заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража регистрируется специалистом Отдела в журнале учета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала<sup>3</sup>.

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

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/reg/](http://gu.spb.ru/reg/)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/login/registration](http://esia.gosuslugi.ru/login/registration))

<sup>3</sup> Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления об уведомительной регистрации либо отказ в приеме заявления об уведомительной регистрации;

уведомительная регистрация коллективного трудового спора, внесение информации о коллективном трудовом споре в журнал учета и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявлений о посреднике либо отказ в приеме заявления о посреднике;

определение рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора, внесение информации о рекомендуемой Комитетом кандидатуре посредника в журнал учета и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявлений об участии Комитета в создании временного трудового арбитража либо отказ в приеме заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража;

принятие правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража, внесение информации о принятии правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража в журнал учета и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

#### **3.1. Предоставление государственной услуги в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора**

3.1.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления об уведомительной регистрации либо отказ в приеме заявления об уведомительной регистрации.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет при личном приеме, посредством Портала заявления об уведомительной регистрации.

Заявление об уведомительной регистрации может быть представлено заявителем (представителем) в Комитет одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;
- в электронной форме посредством Портала.

В случае принятия Комитетом заявления об уведомительной регистрации с Портала его регистрация в МАИС ЭГУ является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя (представителя) заявления об уведомительной регистрации в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

3.1.1.2.1. Специалист Отдела при поступлении заявления об уведомительной регистрации в Комитет в ходе личного приема заявителя (представителя) в Комитете выполняет следующие административные действия:

3.1.1.2.1.1. Проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, принимает заявление об уведомительной регистрации, копирует/сканирует прилагаемые к заявлению об уведомительной регистрации документы и возвращает их заявителю (представителю) (при наличии), регистрирует заявление об уведомительной регистрации в журнале учета (в графах 2 и 3) и в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю (представителю) расписку о принятии заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка).

3.1.1.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления об уведомительной регистрации и возвращает его заявителю (представителю).

3.1.1.2.2. При обращении заявителя (представителя) посредством Портала специалист Отдела:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

регистрирует заявление об уведомительной регистрации в журнале учета (в графах 2 и 3)

Регистрация заявления об уведомительной регистрации, поданного в электронной форме посредством Портала, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ.

Продолжительность административной процедуры составляет – в день поступления заявления об уведомительной регистрации в Комитет.

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления об уведомительной регистрации в Комитет, в случае, если прием заявления об уведомительной регистрации осуществляется на личном приеме в Комитете – также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об уведомительной регистрации в журнале учета (в графах 2 и 3) и в МАИС ЭГУ либо отказ в приеме заявления об уведомительной регистрации (в случае подачи заявления об уведомительной регистрации и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с внесением сведений в журнал учета (в графах 2 и 3) и установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о регистрации заявления об уведомительной регистрации или отказа в приеме заявления об уведомительной регистрации.

3.1.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора, внесение информации о коллективном трудовом споре в журнал учета и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об уведомительной регистрации в журнале учета (в графах 2 и 3), в МАИС ЭГУ.

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

Специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

3.1.2.2.1. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективного трудового спора в журнале учета (в графах 4 – 13), устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2.2.2. Готовит проект уведомления о регистрации и передает его на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя Комитета (далее – заместитель председателя) подписывает уведомление о регистрации и передает его специалисту Отдела для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Специалист Отдела выдает (направляет) уведомление о регистрации заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении об уведомительной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления об уведомительной регистрации.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, заместитель председателя.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является зарегистрированное заявление об уведомительной регистрации в журнале учета, в МАИС ЭГУ.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора, внесение информации о коллективном трудовом споре в журнале учета, направление заявителю уведомления о регистрации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способы фиксации уведомительной регистрации коллективного трудового спора:

внесение информации о коллективном трудовом споре в журнал учета (в графы 4 – 13);

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о факте уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

### **3.2. Предоставление государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника осуществляются следующие административные процедуры**

3.2.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявлений о посреднике либо отказ в приеме заявления о посреднике.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет при личном приеме, посредством Портала заявления о посреднике.

Заявление о посреднике может быть представлено заявителем (представителем) в Комитет одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;  
в электронной форме посредством Портала.

В случае принятия Комитетом заявления о посреднике с Портала его регистрация в МАИС ЭГУ является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя (представителя) заявления о посреднике в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

3.2.1.2.1. Специалист Отдела при поступлении заявления о посреднике в Комитет в ходе личного приема заявителя (представителя) в Комитете выполняет следующие административные действия:

3.2.1.2.1.1. Проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимает заявление о посреднике, копирует и сканирует прилагаемые к заявлению о посреднике документы и возвращает их заявителю (представителю) (при наличии), регистрирует заявление о посреднике в журнале учета (в графах 2 и 3) и в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю (представителю) расписку.

3.2.1.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления о посреднике и возвращает его заявителю (представителю).

3.2.1.2.2. При обращении заявителя (представителя) посредством Портала специалист Отдела:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

осуществляет регистрацию заявления о посреднике в журнале учета (в графах 2 и 3).

Регистрация заявления о посреднике, поданного в электронной форме посредством Портала, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ.

Продолжительность административной процедуры составляет – в день поступления заявления о посреднике в Комитете.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления о посреднике в Комитет, в случае, если прием заявления о посреднике осуществляется на личном приеме в Комитете – также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о посреднике в журнале учета (в графах 2 и 3) и в МАИС ЭГУ либо отказ в приеме заявления об уведомительной регистрации (в случае подачи заявления о посреднике и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с внесением сведений в журнал учета (в графах 2 и 3) и установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о регистрации заявления о посреднике или отказа в приеме заявления о посреднике.

3.2.2. Определение рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора, внесение информации о рекомендуемой Комитетом кандидатуре посредника в журнал учета и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о посреднике в журнале учета (в графах 2 и 3), в МАИС ЭГУ.

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

3.2.2.2.1. Специалист Отдела в день регистрации заявления о посреднике в журнале учета и в ЭКДЛ МАИС ЭГУ представляет заместителю Отдела предложения о кандидатуре посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора из сотрудников Комитета.

Заместитель председателя исходя из наличия (отсутствия) у специалистов Комитета высшего или среднего профессионального образования, дополнительного образования, профессионального обучения по профессиям, специальностям, направлениям подготовки и научным специальностям и специальных познаний, соответствующих предмету коллективного трудового спора принимает решение об определении рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора.

3.2.2.2.2. Специалист Отдела в день принятия решения об определении рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора готовит проект уведомления о посреднике, передает его на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает уведомление о посреднике и передает его специалисту Отдела для выдачи (направления) заявителю и постановки соответствующей отметки в журнале учета (в графах 13 – 15) и в МАИС ЭГУ.

Специалист Отдела вносит информацию о рекомендуемой Комитетом кандидатуре посредника в журнал учета, а также направляет (выдает) уведомление о посреднике заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении о посреднике.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о посреднике.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, заместитель председателя.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются зарегистрированное заявление о посреднике в журнале учета, в МАИС ЭГУ.

3.2.2.5. Результатами административной процедуры являются определение рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора, внесение информации о рекомендуемой Комитетом кандидатуре посредника в журнале учета и выдача (направление) заявителю уведомления о посреднике.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение информации о рекомендуемой Комитетом кандидатуре посредника в журнал учета (в графы 13 – 15);

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о рекомендуемой Комитетом кандидатуре посредника и направлении заявителю уведомления о посреднике.

**3.3. Предоставление государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража осуществляются следующие административные процедуры**

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявлений об участии Комитета в создании временного трудового арбитража либо отказ в приеме заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет при личном приеме, посредством Портала заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража.

Заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража может быть представлено заявителем (представителем) в Комитет одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя) в Комитет;  
в электронной форме посредством Портала.

В случае принятия Комитетом заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража с Портала его регистрация в МАИС ЭГУ является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от представителя заявителя (представителя) заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

3.3.1.2.1. Специалист Отдела при поступлении заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в Комитет в ходе личного приема заявителя (представителя) в Комитете выполняет следующие административные действия:

3.3.1.2.1.1. Проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, принимает заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража, копирует/сканирует прилагаемые к заявлению об участии Комитета в создании временного трудового арбитража документы и возвращает их заявителю (представителю) (при наличии), регистрирует заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в журнале учета (в графах 2 и 3) и в ЭКДЛ МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю (представителю) расписку.

3.3.1.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража и возвращает его заявителю (представителю).

3.3.1.2.2. При обращении заявителя (представителя) посредством Портала специалист Отдела:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

осуществляет регистрацию заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в журнале учета (в графах 2 и 3).

Регистрация заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража, поданного в электронной форме посредством Портала, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ.

Продолжительность административной процедуры составляет – в день поступления заявления о посреднике в Комитете.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления об уведомительной регистрации в Комитет, в случае, если прием заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража осуществляется на личном приеме в Комитете – также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в журнале учета (в графах 2 и 3) и в МАИС ЭГУ либо отказ в приеме заявления об уведомительной регистрации (в случае подачи заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Комитете).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с внесением сведений в журнал учета (в графах 2 и 3) и установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о регистрации заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража или отказа в приеме заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража.

3.3.2. Принятие правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража, внесение информации о принятии правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража в журнал учета и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в журнале учета (в графах 2 и 3), в МАИС ЭГУ.

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

3.3.2.2.1. Специалист Отдела в день регистрации заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в журнале учета и в МАИС ЭГУ готовит проект правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража, согласовывает его в порядке, установленном Регламентом работы Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, и передает его на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража и передает его для регистрации в отдел организационной работы, документационного обеспечения и внешних связей Комитета (далее – общий отдел).

Специалист общего отдела осуществляет регистрацию проекта правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража и передает зарегистрированный правовой акт Комитета об участии в создании временного трудового арбитража специалисту Отдела.

3.3.2.2.2. Специалист Отдела в день передачи зарегистрированного правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража готовит проект уведомления о принятии правового акта Комитета, передает его на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает проект уведомления о принятии правового акта Комитета и передает его специалисту Отдела для выдачи (направления) заявителю и постановки соответствующей отметки в журнале учета (в графах 13 – 15) и в МАИС ЭГУ.

Специалист Отдела вносит соответствующую информацию в журнал учета, а также направляет (выдает) уведомление о принятии правового акта Комитета с приложением зарегистрированного правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении об участии Комитета в создании временного трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража.

3.3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист общего отдела, заместитель председателя, председатель Комитета.

3.3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются зарегистрированное заявление об участии Комитета в создании временного трудового арбитража в журнале учета, в МАИС ЭГУ.

3.3.2.5. Результатами административной процедуры являются принятие правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража, выдача (направление) заявителю уведомления о принятии правового акта Комитета с приложением зарегистрированного правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способы фиксации уведомительной регистрации коллективного трудового спора:

внесение информации о принятии правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража в журнал учета (в графы 13 – 15);

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о принятии правового акта Комитета об участии в создании временного трудового арбитража.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно в Комитет или по почте в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением результата предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Комитет.

Заявитель вправе представить посредством Портала<sup>4</sup> заявление об исправлении ошибок, оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица, индивидуального предпринимателя), и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

##### **3.4.2.1. Специалист общего отдела:**

в случае поступления заявления об исправлении ошибок посредством федеральной почтовой связи регистрирует заявление об исправлении ошибок в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела для рассмотрения;

в случае поступления заявления об исправлении ошибок в ходе личного приема в Комитете осуществляет прием заявления об исправлении ошибок, выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления об исправлении ошибок, регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела для рассмотрения.

3.4.2.2. Специалист Отдела при получении зарегистрированного заявления об исправлении ошибок:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданных в результате предоставления государственной услуги документов на наличие опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении об исправлении ошибок.

3.4.2.3. При наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела:

3.4.2.3.1. Обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.4.2.3.1.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора:

путем направления (выдачи) заявителю нового уведомления о регистрации;

<sup>4</sup> При наличии технической возможности.

или путем направления (выдачи) заявителю нового уведомления об отказе в приеме заявления по уведомительной регистрации.

3.4.2.3.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом кандидатуры посредника:

путем направления (выдачи) заявителю нового уведомления о посреднике;

или путем направления (выдачи) заявителю нового уведомления об отказе в приеме заявления о посреднике.

3.4.2.3.1.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража:

путем внесения изменений в правовой акт Комитета об участии в создании временного трудового арбитража;

направления (выдачи) заявителю нового уведомления о принятии правового акта Комитета

направления (выдачи) заявителю нового уведомления об отказе в приеме заявления об участии Комитета в создании временного трудового арбитража.

3.4.2.3.2. Готовит проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об исправлении опечаток).

3.4.2.3.3. Передает проект уведомления об исправлении опечаток и исправленный результат предоставления государственной услуги на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект уведомления об исправлении опечаток, исправленный результат предоставления государственной услуги и передает их на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает проект уведомления об исправлении опечаток, исправленный результат предоставления государственной услуги и передает их специалисту общего отдела для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю.

Специалист общего отдела регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об исправлении опечаток, исправленный результат предоставления государственной услуги и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

3.4.2.4. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела:

готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток);

передает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и передает его на подписание заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и передает его специалисту общего отдела для регистрации в ЕСЭДД и направления заявителю.

Специалист общего отдела регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об отказе в исправлении опечаток и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист общего отдела, начальник Отдела, заместитель председателя.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии технической возможности).

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

- выполняет авторизацию на Портале, при этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

- прикрепляет электронные документы и скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

- отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Подписание запроса и скан-образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц и индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

- получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности);

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные документы и скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде электронного документа и (или) скан-образа документа о принятом решении;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Комитете или по почте.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале (при подаче заявления через Портал).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**  
**уведомления заявителя об уведомительной**  
**регистрации коллективного трудового спора**

\_\_\_\_\_  
(Наименование, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об уведомительной регистрации**  
**коллективного трудового спора**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров, коллективный трудовой спор, указанный в Вашем заявлении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, зарегистрирован Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка должностного  
лица Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга)

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

**ФОРМА**  
**уведомления о рекомендуемой кандидатуре посредника**  
**для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора**

\_\_\_\_\_  
(Наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес места регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о рекомендуемой кандидатуре посредника для его участия**  
**в рассмотрении коллективного трудового спора**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ о предоставлении государственной услуги в части определения рекомендуемой Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга кандидатуры посредника, сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга рекомендует кандидатуру посредника для его участия в рассмотрении коллективного трудового спора:

\_\_\_\_\_  
(Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место работы  
контактные данные рекомендуемой кандидатуры посредника)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**  
**правового акта Комитета по труду и занятости населения**  
**Санкт-Петербурга об участии Комитета по труду и занятости населения**  
**Санкт-Петербурга в создании временного трудового арбитража для рассмотрения**  
**коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

№ \_\_\_\_\_

**О принятии участия Комитета  
по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга в создании  
временного трудового арбитража  
для рассмотрения коллективного  
трудового спора, утверждении его  
состава и регламента**

В соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению содействия в урегулировании коллективных трудовых споров, на основании заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Принять участие Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в создании временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора \_\_\_\_\_, утверждении его состава и регламента  
(Указываются стороны коллективного трудового спора)  
(далее соответственно – Комитет, арбитраж).
2. Отделу по вопросам социально-трудовых отношений Комитета обеспечить участие Комитета в создании арбитража, утверждении его состава и регламента.
3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

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

**ФОРМА**  
**уведомления о принятии правового акта Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга об участии  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
в создании временного трудового арбитража для рассмотрения  
коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента**

---

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

---

(Адрес места регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии правового акта Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга об участии  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
в создании временного трудового арбитража для рассмотрения  
коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ о предоставлении государственной услуги в части принятия решения Комитета о его участии в создании временного трудового арбитража, сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга направляет принятый правовой акт Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга об участии Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в создании временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента.

Приложение: по тексту на \_\_ л.

---

(Подпись, расшифровка)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении государственной услуги**  
**в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора**

В Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, его представителя,  
наименование организации,  
должность представителя заявителя)

Документ, подтверждающий  
полномочия представителя:

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ прошу Комитет по труду и занятости населения  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя,  
представителя заявителя, наименование организации  
или индивидуального предпринимателя,  
должность представителя заявителя)  
Санкт-Петербурга предоставить стороне \_\_\_\_\_ государственную услугу  
(Наименование стороны  
коллективного трудового спора)  
в части уведомительной регистрации коллективного трудового спора между  
\_\_\_\_\_ с одной стороны, и работниками \_\_\_\_\_, с другой стороны.  
(Наименование работодателя) (Наименование работодателя)

Подтверждаю, что указанный коллективный трудовой спор не отнесен к следующим категориям коллективных трудовых споров:

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

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

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

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги выдать (указать нужное):

непосредственно в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка заявителя  
(представителя заявителя))

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

### ФОРМА

заявления о предоставлении государственной услуги  
в части определения рекомендуемой Комитетом по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга кандидатуры посредника

В Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, его представителя,  
наименование организации,  
должность представителя заявителя)

Документ, подтверждающий  
полномочия представителя:

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ прошу Комитет по труду и занятости населения  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя,  
представителя заявителя, наименование организации  
или индивидуального предпринимателя,  
должность представителя заявителя)  
Санкт-Петербурга предоставить стороне \_\_\_\_\_ государственную услугу  
(Наименование стороны  
коллективного трудового спора)  
в части получения рекомендованной Комитетом по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга кандидатуры посредника для его участия в рассмотрении  
коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_ с одной стороны, и работниками \_\_\_\_\_,  
(Наименование работодателя) (Наименование работодателя)  
с другой стороны.

Подтверждаю, что указанный коллективный трудовой спор не отнесен к следующим  
категориям коллективных трудовых споров:

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

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

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

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги выдать (указать нужное):

непосредственно в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка заявителя  
(представителя заявителя))

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

### ФОРМА

**заявления о предоставлении государственной услуги  
в части принятия решения Комитета по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга об участии Комитета по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга в создании временного трудового арбитража для рассмотрения  
коллективного трудового спора, утверждении его состава и регламента**

В Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя, его представителя,  
наименование организации,  
должность представителя заявителя)

Документ, подтверждающий  
полномочия представителя:

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ прошу Комитет по труду и занятости населения  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя,  
представителя заявителя, наименование организации  
или индивидуального предпринимателя,  
должность представителя заявителя)  
Санкт-Петербурга предоставить стороне \_\_\_\_\_ государственную услугу  
(Наименование стороны  
коллективного трудового спора)  
в части получения решения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
о его участии в создании временного трудового арбитража для рассмотрения  
коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_ с одной стороны, и работниками \_\_\_\_\_,  
(Наименование работодателя) (Наименование работодателя)  
с другой стороны, утверждении его состава и регламента.

Подтверждаю, что указанный коллективный трудовой спор не отнесен к следующим категориям коллективных трудовых споров:

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

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

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

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги выдать (указать нужное):

непосредственно в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;

по почте;

в электронной форме посредством Портала.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка заявителя  
(представителя заявителя))

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**  
**журнала уведомительной регистрации**  
**коллективных трудовых споров, содействия**  
**урегулированию коллективных трудовых споров**

**ЖУРНАЛ**  
**уведомительной регистрации**  
**коллективных трудовых споров, содействия**  
**урегулированию коллективных трудовых споров**

Лист 1

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата заявления<br/>об уведомительной<br/>регистрации/<br/>заявления<br/>о посреднике/<br/>заявления<br/>об участии Комитета<br/>в создании<br/>временного трудового<br/>арбитража</b> | <b>Наличие (отсутствие)<br/>решения об отказе<br/>в приеме заявления,<br/>реквизиты<br/>уведомления<br/>об отказе в приеме<br/>документов</b> | <b>Фамилия имя<br/>отчество<br/>(при наличии)<br/>представителя<br/>стороны спора</b> | <b>Наименование<br/>организации<br/>(объединения<br/>работодателей),<br/>в которой имеет<br/>место спор</b> | <b>Сведения<br/>о другой<br/>стороне спора</b> | <b>Сведения<br/>о наличии<br/>полномочий<br/>у сторон спора<br/>на участие в споре</b> | <b>Дата начала спора</b> |
|------------------|--|---|---|---|--|--|--------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>   | <b>3</b>  | <b>4</b>  | <b>5</b>  | <b>6</b>                                       | <b>7</b>   | <b>8</b>                 |
|                  |  |   |   |   |  |  |                          |

## Лист 2

| Сведения о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений) | Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий | Этап рассмотрения спора | Иная информация, характеризующая спор | Фамилия имя отчество (при наличии) сотрудника Комитета | Сведения о предложениях по урегулированию спора, по кандидатурам посредников, по созданию временного трудового арбитража | Сведения о результатах рассмотрения спора на всех этапах его разрешения |
|--|---|-------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| 9  | 10  | 11                      | 12                                    | 13   | 14   | 15  |
|  |   |                         |                                       |  |  |   |

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

Спор – коллективный трудовой спор, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**  
**расписки о принятии заявления о предоставлении государственной услуги**

**Опись документов,  
принятых специалистом Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга от заявителя (представителя заявителя)**

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_.  
Наименование организации: \_\_\_\_\_.  
ИНН организации: \_\_\_\_\_.

| <b>№<br/>п/п</b>                                  | <b>Наименование документа</b> | <b>Копия/<br/>оригинал</b> | <b>Количество<br/>листов</b> | <b>Примечание</b> |
|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>                      | <b>3</b>                   | <b>4</b>                     | <b>5</b>          |
|   |                               |                            |                              |                   |
|   |                               |                            |                              |                   |
|   |                               |                            |                              |                   |
|   |                               |                            |                              |                   |
|   |                               |                            |                              |                   |
|   |                               |                            |                              |                   |
|   |                               |                            |                              |                   |
| <b>Всего листов в бумажном пакете документов:</b> |                               |                            |                              |                   |

**Сдал:**

**Заявитель (представитель заявителя)**

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(Дата)

**Принял:**

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**  
**уведомления об исправлении допущенных опечаток**  
**и ошибок в выданных в результате предоставления**  
**государственной услуги документах**

---

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

---

(Адрес места регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**  
**в результате предоставления государственной услуги документах**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги, сообщаю, что Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга исправлены следующие допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

---

(Указываются, какие опечатки и ошибки были исправлены)

---

(Подпись, расшифровка)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги по осуществлению содействия  
в урегулировании коллективных  
трудовых споров

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах**

\_\_\_\_\_  
(Наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес места регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ об исправлении  
допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления  
государственной услуги в документах \_\_\_\_\_

(Указываются документы, в которых допущены  
опечатки и ошибки)

сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитетом  
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
(Приводится обоснование принятия решения об отказе в исправлении  
допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)