



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

ПРИКАЗ

«22» февраля 2023 года

№ 6

**О внесении изменений в отдельные приказы
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области**

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

1. Внести в отдельные приказы комитета по труду и занятости населения Ленинградской области изменения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

А.Ю. Астратова

Приложение
к приказу комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «22» февраля 2023 года № 6

Изменения,
которые вносятся в отдельные приказы комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области

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

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 (Общие положения) изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.»

1.2. Пункт 2.4 раздела 2 (Стандарт предоставления государственной услуги) изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 16 рабочих дней.»

1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 (Стандарт предоставления государственной услуги) дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«5) 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;».

1.4. Пункт 3.1 раздела 3 (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме) изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) прием и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора – 14 рабочих дней;

3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета (далее – специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета) регистрирует заявление в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) и передает заявление специалисту сектора трудовых отношений и социального партнерства отдела охраны труда и социального партнерства Комитета, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее – специалист сектора Комитета).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

2) специалист сектора Комитета проверяет наличие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3) специалист сектора Комитета анализирует содержание сведений в заявлении, в том числе на их соответствие форме заявления, на их соответствие существу предоставления государственной услуги, устанавливает соответствие или несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, устанавливает, что предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, устанавливает, что организация, в которой возник коллективный трудовой спор, не относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета, устанавливает, что коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть разрешен путем проведения забастовки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

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

Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

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

Уведомление о регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, предоставляются руководителю для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается руководителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

3.1.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

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

1.5. Раздел 5 (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) дополнить пунктами 5.8 и 5.9 следующего содержания:

«5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.»

2. Внести в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 5 марта 2018 года № 2, следующие изменения:

2.1. Пункт 1.1 раздела 1 (Общие положения) изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена.»

2.2. Пункт 2.4 раздела 2 (Стандарт предоставления государственной услуги) изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 26 рабочих дней.»

2.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 (Стандарт предоставления государственной услуги) дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«5) 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;».

2.4. Пункт 3.1 раздела 3 (Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме) изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) прием и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора – 24 рабочих дня;

3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета (далее – специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета) регистрирует заявление в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) и передает заявление специалисту сектора трудовых отношений и социального партнерства отдела охраны труда и социального партнерства Комитета, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее – специалист сектора Комитета).

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

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

3.1.3. Прием и рассмотрение документов, представленных

заявителем, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: максимальный срок его выполнения:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

2) специалист сектора Комитета проверяет наличие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3) специалист сектора Комитета анализирует содержание сведений в заявлении, в том числе на их соответствие форме заявления, на их соответствие существу предоставления государственной услуги, устанавливает соответствие или несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, устанавливает, что предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, устанавливает, что организация, в которой возник коллективный трудовой спор, не относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета, устанавливает, что коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть разрешен путем проведения забастовки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней.

4) специалист сектора Комитета выявляет наличие оснований для

отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

Уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, представляется председателю Комитета либо уполномоченному им должностному лицу (далее – руководитель) для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора подписывается руководителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

6) в случае отсутствия оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, специалист сектора Комитета, принимает решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора, связывается с заявителем и уточняет сведения о соблюдении порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации, информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными, информирует о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения, уточняет необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора, а также в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах, сообщает о том что, примирительные процедуры проводятся в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

7) на этапе рассмотрения коллективного трудового спора специалист сектора Комитета оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора, проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями, разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого

примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения, уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией. Информировывает заявителя о том, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража. Фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

8) специалист сектора Комитета на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора, проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, рекомендует кандидатуры посредников, уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора.

Фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета или разъясняет, что в случае, если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

9) специалист сектора Комитета разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения, уточняет результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

10) специалист сектора Комитета на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора, проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража.

Участствует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража,

в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража. Осуществляет в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовку решения Комитета о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях.

Решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях подписывается руководителем Комитета и направляется не позднее одного дня с момента его принятия сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража;

Фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

11) в случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо стороны (одна из сторон) коллективного трудового спора уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, специалист сектора Комитета оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора, проводит консультации по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, информирует заявителя об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, а также о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

Фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

12) специалист сектора Комитета готовит разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, представляет разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, оформленные в письменной форме на бумажном носителе, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от

заявителя, руководителю для рассмотрения и принятия решения.

Разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях подписывается руководителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

13) специалист сектора Комитета передает разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях либо уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора на регистрацию в СЭД ЛО.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

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

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалистом сектора Комитета, ответственным за выполнение данного административного действия, разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендаций о кандидатуре посредника, и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора на регистрацию в СЭД ЛО.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендаций о кандидатуре посредника, и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора на регистрацию в СЭД ЛО.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета осуществляет регистрацию в СЭД ЛО поступивших разъяснений

по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендациях

о кандидатуре посредника, и (или) решении о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях либо уведомлении об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

2) специалист сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета направляет заявителю разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендации о кандидатуре посредника, и (или) решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях либо уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа в рамках 1 рабочего дня.

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

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора, и (или) рекомендаций о кандидатуре посредника, и (или) решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.».

2.5. Раздел 5 (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) дополнить пунктами 5.8 и 5.9 следующего содержания:

«5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.».