



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минтруд РД)

## П Р И К А З

от «14» мая 2018 г.

№ 05/2-301

г.Махачкала

### Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республикой Дагестан предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12) и требованиями Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года №493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226)

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прошедший экспертизу в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан и независимую экспертизу (проект административного регламента был размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в течение месяца) прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании (далее - Административный регламент).

2. Управлению трудовых отношений обеспечить:

организацию работы по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании в соответствии с требованиями Административного регламента;

в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Дагестан и направления официально заверенных копий указанного приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный реестр.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра в соответствии с распределением должностных обязанностей.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке, пункт 2.16.4 Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов здания (объекта), в котором предоставляется государственная услуга, применяется исключительно ко вновь вводимому в эксплуатацию или прошедшему реконструкцию, модернизацию указанному зданию (объекту).

**Временно исполняющий  
обязанности Министра**



**Р.Ш. Ибрагимов**

Разослано: в дело, заместителям Министра, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, размещено на сайте Министерства в разделе «Архив»

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан  
от 14 мая 2018 года № 05/2-301

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, СОДЕЙСТВИЕ В ИХ  
УРЕГУЛИРОВАНИИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством труда и социального развития Республики Дагестан (далее - Министерство) государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:  
на локальном уровне социального партнерства - первичные профсоюзные организации или иные избираемые работниками представители, работодатели;  
на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства - соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, объединения работодателей.

Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей.

**1.3. Требования к порядку  
информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о государственной услуге «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании» и порядке ее предоставления осуществляется на стенде в

месте предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной, факсимильной, телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), и (или) официальный сайт Министерства труда и социального развития Республики Дагестан [/\(www.dagmintrud.ru\)/](http://www.dagmintrud.ru/) (далее - официальный сайт Министерства), посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

1.3.2. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещаются:

краткие сведения о государственной услуге (наименование органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием юридического и фактического адресов, режима работы, номеров телефонов для справок, адреса электронной почты; круг заявителей на получение государственной услуги; результат предоставления государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец запроса о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы.

1.3.3. На официальном портале Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о месте расположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения запросов;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) при личном обращении непосредственно в здании Министерства:

в отделе социально-трудовых отношений и охраны труда (кабинет № 403):

часы приема граждан в отделе социально-трудовых отношений и охраны труда Министерства:

Дни недели	Время приема
Понедельник	10:00-13:00; 14:00-16:00
Вторник	10:00-13:00; 14:00-16:00
Среда	10:00-13:00; 14:00-16:00
Четверг	10:00-13:00; 14:00-16:00
Пятница	10:00-13:00; 14:00-16:00

б) с использованием средств телефонной связи по номеру телефона:  
64-21-16 - отдел социально-трудовых отношений и охраны труда.

1.3.5. При личном обращении представителей сторон коллективного трудового спора время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

1.3.6. Письменные запросы представителей сторон коллективного трудового спора, а также запросы, направленные с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.3.7. Обратившимся за получением государственной услуги должностные лица, предоставляющие государственную услугу, предоставляют четкую и полную информацию по интересующим их вопросам в вежливой форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании»

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим в Республике Дагестан государственную услугу «Проведение уведомительной регистрации

коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании», является Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги иные органы исполнительной власти Республики Дагестан, структурные подразделения администрации Республики Дагестан, органы местного самоуправления и иные организации не участвуют.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

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, оформленных в письменной форме на бумажном носителе;

направление заявителю уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен по согласованию сторон коллективного трудового спора, с учетом сроков, необходимых для проведения примирительных процедур в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора.

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством в течение 3 рабочих дней после дня регистрации запроса.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 сентября 2014 года № 635н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке 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»;

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан»;

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан»;

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 года № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) запрос заявителя (образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия заявителя (выписка из постановления общего собрания (конференции) работников об избрании представителя работников (для представителей работников); документ, удостоверяющий полномочия (для представителей юридического лица); свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по установленной форме (для индивидуальных предпринимателей);

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

г) удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

2.6.2. Запрос заявителя должен содержать следующую информацию:

а) наименование и правовой статус заявителя;

б) место нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) номера контактных телефонов и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

г) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;

е) информация о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации);

ж) дата начала коллективного трудового спора;

з) этап разрешения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации;

и) дата составления запроса заявителя.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала Министерства.



**2.7. Исчерпывающий перечень 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Министерство не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, документов;

несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, когда:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента;

запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

в запросе заявителя не содержатся сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента;

правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и подразделом 1.2 Административного регламента;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к заключению, изменению и выполнению коллективного договора, соглашения в сфере труда, заключенного на региональном или территориальном уровне;

коллективный трудовой спор возник в организации, финансируемой из федерального бюджета;

коллективный трудовой спор возник в случае, когда согласно законодательству Российской Федерации не может быть проведена забастовка, а именно:

в периоды введения военного или чрезвычайного положения либо особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях, организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно ведающих вопросами обеспечения обороны страны, безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, предупреждения или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций; в правоохранительных органах; в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования, на станциях скорой и неотложной медицинской помощи;

в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно связанных с обеспечением

жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, авиационный, железнодорожный и водный транспорт, связь, больницы), в том случае, если проведение забастовок создает угрозу обороне страны и безопасности государства, жизни и здоровью людей.

**2.11. Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, в том  
числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

**2.13. Порядок,  
размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, включая информацию о методике  
расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса о предоставлении  
государственной услуги, услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной**

## **услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в структурном подразделении Министерства не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство, осуществляется в день их поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, поступившими в Министерство в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.2. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, производится должностным лицом структурного подразделения Министерства, отвечающего за организацию делопроизводства в Министерстве.

2.15.3. Учет заявителей на получение государственной услуги осуществляется в журнале учета заявителей на получение государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании» (далее - журнал учета). Форма журнала учета приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15.4. В журнал учета заносятся сведения о:

порядковом номере записи;

дате регистрации запроса заявителя на получение государственной услуги;

фамилии, имени, отчестве представителя стороны коллективного трудового спора, уполномоченного на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;

наименовании юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), которое (который) является стороной коллективного трудового спора;

содержании требований, выдвинутых работниками и/или представителями работников;

другой стороне коллективного трудового спора (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок,

фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудового спора);

полномочности сторон коллективного трудового спора;

дне начала коллективного трудового спора;

результатах рассмотрения работодателем (представителем работодателя) направленных ему требований работников (их представителей);

характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора;

этапе рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;

иной информации, характеризующей коллективный трудовой спор;

решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора или содействие в их урегулировании);

фамилии, имени, отчестве должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, представителям сторон коллективного трудового спора;

предложениях по урегулированию коллективного трудового спора;

предложениях по кандидатурам посредников;

предложениях по созданию временного трудового арбитража;

результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения.

2.15.5. Ведение журнала учета может осуществляться в электронном виде.

**2.16. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
услуга, предоставляемая организацией, участвующей  
в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания  
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления таких услуг**

2.16.1. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются доступом к информационным ресурсам, сети Интернет,

необходимым информационно-правовым системам, другим программным продуктам.

2.16.3. На дверях кабинетов указываются номера, наименование структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности лиц, в них работающих.

2.16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями.

2.16.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами.

2.16.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

**2.17. Показатели доступности  
и качества государственной услуги, в  
том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность информации о государственной услуге и многообразии способов получения такой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) возможность получения государственной услуги в МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

г) предоставление заявителю возможности выбора способа подачи запроса (при личном обращении в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала Министерства).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременные прием и регистрация запроса заявителя;

б) соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

в) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги.

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при получении государственной услуги и их продолжительность;

е) отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

При предоставлении государственной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом Министерства (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче

результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

**2.18. Иные требования,  
в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги в  
многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

2.18.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, перечисленные в пункте 21 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство лично, почтой, в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством обращения в МФЦ.

2.18.3. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые заявителем к заявлению документы, перечисленные в пункте 21 Административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, портал Республики Дагестан (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием 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» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.



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

#### **3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора;

рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в форме электронного документа (путем направления заявления заявителем и получения им уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте) осуществляется на этапе проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

#### **3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

#### **3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.3.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены в Министерство в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

3.3.2. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального портала Министерства, в однодневный срок направляется заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в Министерство данных документов.

3.3.3. При предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании в электронном виде, должностные лица, предоставляющие государственную услугу, осуществляют последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.7.4 настоящего Административного регламента.

#### **3.4. Основания для начала административной процедуры**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в Министерство.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, предоставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

3.4.4. После регистрации запрос заявителя передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги, не позднее следующего дня после дня его поступления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

#### **3.5. Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о регистрации

коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора является получение запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.5.4. В случае выявления оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, принимается решение об отказе в регистрации коллективного трудового спора и готовится уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием основания отказа (образец приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.5.5. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, представляет уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, Министру либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.5.6. Уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора подписывается Министром.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации коллективного трудового спора должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, принимается решение о регистрации коллективного трудового спора, вносятся в журнал учета заявителей на получение государственной услуги соответствующие сведения и готовится

уведомление о регистрации коллективного трудового спора (образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.8. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, ведет учет исполнения административных действий, составляющих процедуру предоставления государственной услуги, в Контрольном листе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и составляет на его основе Отчет о применении Административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.5.9. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, представляет уведомление о регистрации коллективного трудового спора, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя, Министру для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.5.10. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора подписывается Министром.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.5.11. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, проставляет в подписанном Министром уведомлении о регистрации коллективного трудового спора дату регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.5.12. Уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора направляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 часов.

3.5.13. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

**3.6. Рассмотрение запроса заявителя,  
принятие решения о содействии в урегулировании  
коллективного трудового спора либо об отказе в содействии  
в урегулировании коллективного трудового спора**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора является получение запроса заявителя должностным лицом Министерства.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства.

3.6.3. Должностное лицо Министерства при поступлении запроса заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента;

выявляет наличие оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.6.4. В случае выявления оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства 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 (образец приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо Министерства принимает решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора (образец приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) и осуществляет следующие действия:

уточняет у заявителя 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 заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

3.6.6. Должностное лицо Министерства 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;

примирительные процедуры проводятся в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6.7. Должностное лицо Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

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;

фиксирует результат рассмотрения коллективного трудового спора на этапе рассмотрения примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета;

информирует 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.

3.6.8. Должностное лицо Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

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;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора 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;

информирует заявителя о том, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража.

3.6.9. Должностное лицо Министерства 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;

участвует 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 Министерства о создании трудового арбитража, формировании его состава, регламенте трудового арбитража и его полномочиях;

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

3.6.10. 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, должностное лицо Министерства осуществляет следующие действия:

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.

3.6.11. Должностное лицо Министерства 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, или уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора (далее - результат предоставления государственной услуги) Министру либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.6.12. Результат предоставления государственной услуги подписывается Министром либо уполномоченным им должностным лицом и направляется на регистрацию должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

Решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях подписывается Министром либо уполномоченным им должностным лицом 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.

3.6.13. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Министерства результата предоставления государственной услуги должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

### **3.7. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю результата предоставления государственной услуги является получение должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора, уведомления о содействии в урегулировании коллективного трудового спора



либо уведомления об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора, уведомление о содействии в урегулировании коллективного трудового спора либо уведомление об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется его непосредственным руководителем.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае выявления в ходе проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений указанных субъектов в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан при предоставлении государственной услуги**

Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, для предоставления государственной услуги;

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

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

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

## 5.3. Орган государственной власти

**и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы:

заместителю Министра труда и социального развития Республики Дагестан;

Министру труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя может быть адресовано Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Республики Дагестан, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу), прокуратуре Республики Дагестан.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого портала или регионального портала, либо официального портала Министерства, - а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Основанием для начала рассмотрения жалобы на решение и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, является поступление жалобы в Министерство.

Поступившая в Министерство жалоба регистрируется, и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неверно принятого решения, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра либо уполномоченного им должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников Министерства в вышестоящие органы, предоставляющие государственную услугу, в судебном порядке.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие Министерства, его работников и должностных лиц в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменную жалобу (претензию) по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, официального сайта Министерства.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в месте предоставления государственной услуги, с использованием средств массовой информации, электронной, факсимильной, телефонной связи, сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, официальный портал Министерства, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
содействие в их урегулировании»

На соответствующем бланке  
" " 20\_\_ г.

Министру  
труда и социального развития  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной  
регистрации коллективного трудового спора (по содействию в их урегулировании)

Сторона коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_  
работники (их представители), работодатель (представитель работодателя)

\_\_\_\_\_  
наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных  
телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя,  
отчество (при наличии), должность представителя организации (указать)

просит (нужное отметить):

провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора;

оказать содействие в урегулировании коллективного трудового спора.

Второй стороной коллективного трудового спора является:

\_\_\_\_\_  
наименование, правовой статус, место нахождения, номера контактных  
телефонов, адрес электронной почты (при наличии) организации, фамилия, имя,  
отчество (при наличии), должность представителя организации

\_\_\_\_\_  
Дата начала коллективного трудового спора \_\_\_\_\_  
Этап разрешения коллективного трудового спора:

\_\_\_\_\_  
указывается в соответствии с порядком разрешения коллективных трудовых  
споров, установленным статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
Документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента  
"Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие  
в их урегулировании" прилагаются.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров.  
содействие в их урегулировании»

**Журнал  
учета заявителей на получение  
государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании»**

Лист 1

N п/п	Дата регистраци и запроса	Ф.И.О. представител я стороны КТС	Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя , которые являются стороной КТС	Содержание выдвинутых работниками (их представителе ми) требований	Сведения о другой стороне КТС (наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер телефона для справок, фамилия, имя, отчество полномочного представителя стороны коллективного трудоого спора)	Сведения о полномочности сторон КТС	Дата начала КТС	Сведения о результатах рассмотрения работодателем (представителе м работодателя) требований работников (их представителей )
1	2	3	4	5	6	7	8	9



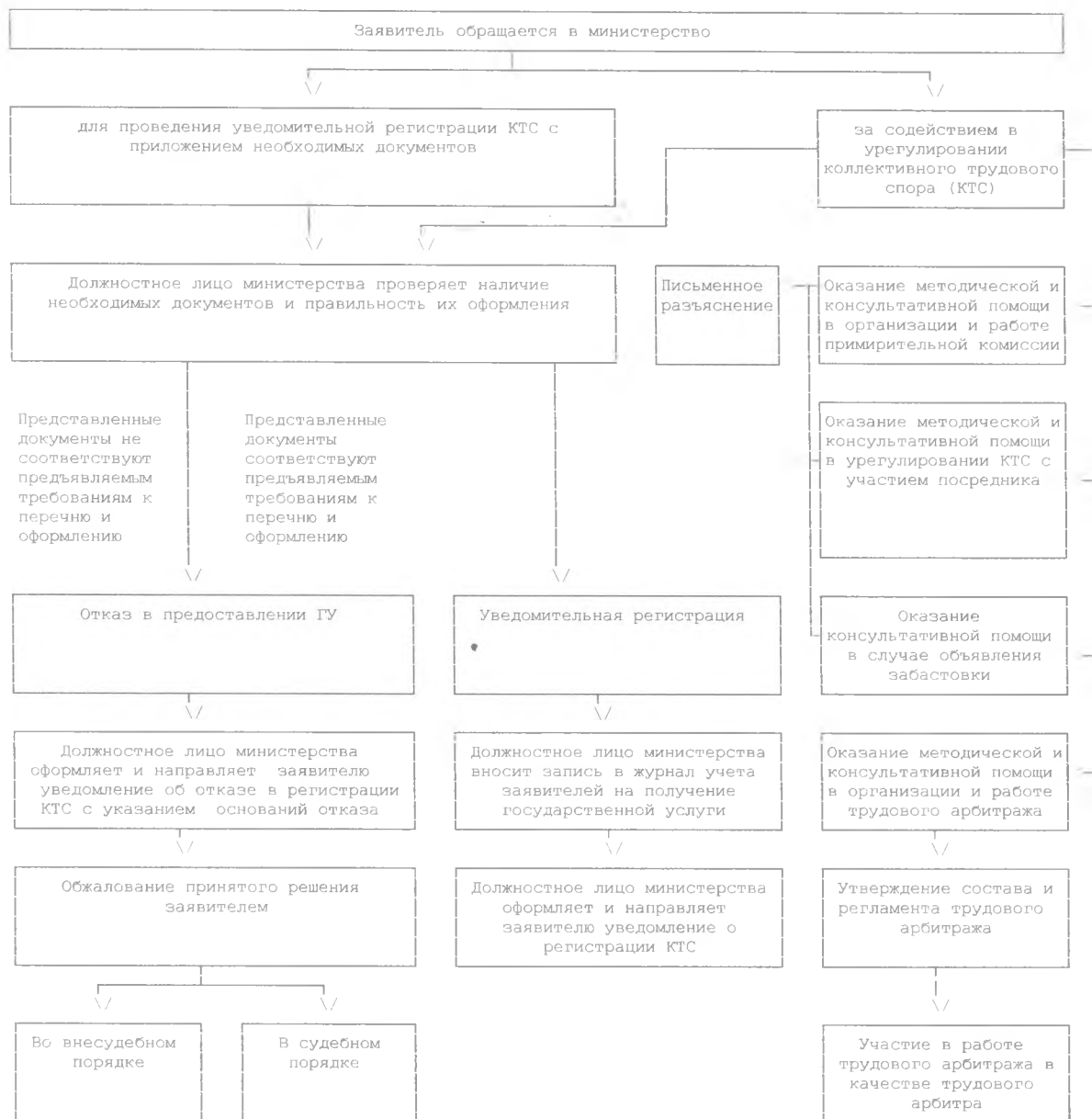
**Журнал**  
**учета заявителей на получение государственной услуги**  
**«Проведение уведомительной регистрации**  
**коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании»**

Лист 2

Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения КТС	Иная информация, характеризующая КТС	Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги	Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего государственную услугу	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон КТС	Сведения о предложениях по урегулированию КТС, по кандидатурам посредников, по созданию временного трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения КТС на всех этапах его разрешения
10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
содействие в их урегулировании»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  
«ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ  
ТРУДОВЫХ СПОРОВ,  
СОДЕЙСТВИЕ В ИХ УРЕГУЛИРОВАНИИ»**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
содействие в их урегулировании»

На бланке письма  
Министерства труда и  
социального развития  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_   
наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в регистрации коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Республики Дагестан государственной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании", утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент), отказать в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование сторон коллективного трудового спора  
предметом которого являются: \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
перечень разногласий, составляющих предмет  
коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_   
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
указываются в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.10  
Административного регламента

\_\_\_\_\_   
Министр (заместитель министра) \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи





Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
содействие в их урегулировании»

**ОТЧЕТ  
О СОБЛЮДЕНИИ СРОКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ,  
СОДЕЙСТВИЕ В ИХ УРЕГУЛИРОВАНИИ»**

Общее количество предоставленных государственных услуг	Общее количество и удельный вес государственных услуг, предоставленных с нарушением установленного срока		Общее количество и удельный вес административных действий, составляющих процедуру предоставления государственных услуг, исполненных с нарушением установленного срока		
	ед.	ед.	%	ед.	%
1	2	3	4	5	

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
содействие в их урегулировании»

На бланке письма  
Министерства труда и  
социального развития  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_   
наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в содействии в урегулировании коллективного трудового спора

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Республики Дагестан государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Административный регламент), отказать в содействии в урегулировании коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование сторон коллективного трудового спора

предметом которого являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
перечень разногласий, составляющих предмет  
коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_   
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
указываются в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.10  
Административного регламента

Министр (заместитель министра) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития Республики Дагестан  
государственной услуги  
«Проведение уведомительной регистрации  
коллективных трудовых споров,  
содействие в их урегулировании»

На бланке письма  
Министерства труда и  
социального развития  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_   
наименование (Ф.И.О.) и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о содействии в урегулировании коллективного трудового спора

На основании запроса и документов для предоставления государственной услуги Министерством труда и социального развития Республики Дагестан принято решение о содействии в урегулировании коллективного трудового спора между \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_   
наименование сторон коллективного трудового спора

предметом которого являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
перечень разногласий, составляющих предмет коллективного трудового спора

Направляем (указываются один или несколько вариантов):  
разъяснения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора;  
рекомендации о кандидатуре посредника;  
решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Министр (заместитель министра) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи