



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Махачкала

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании»

В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2025, № 52 (часть I), ст. 8343; № 32, 2026 № 4482) Постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2026, 2 апреля № 05002017965);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании».

2. Управлению трудовых отношений обеспечить направление: настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 14 мая 2018 г. № 05/2-301 «Об утверждении

Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании» (зарегистрирован Министерством юстиции Республики Дагестан 31 мая 2018 года № 4682 (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 1 июня, № 05026002980).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра в соответствии с распределением должностных обязанностей.

**Временно исполняющий
обязанности министра**

М. Кихасуров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F62BB19D9294F43B11BBA98A0566D4F5
Владелец Джабраилов Джабраил Ганифаевич
Действителен с 06.04.2026 по 30.06.2027

Разослано: в дело, Д. Г. Джабраилову, отделам Министерства по вопросам занятости, центрам занятости
ения в муниципальных образованиях, размещено на сайте Министерства

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Дагестан
от _____ 2026 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании (далее соответственно - административный регламент, Министерство, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в разделе I приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники и работодатели организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в лице уполномоченных в установленном порядке представителей при возникновении коллективных трудовых споров.

На территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства – соответствующие профессиональные союзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, объединения работодателей.

2.2. Государственная услуга предоставляется также через представителей заявителей при наделении соответствующими полномочиями (далее - представители).

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал) и приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал) и приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

2) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением сведений в Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (приложение № 6 к Административному регламенту) и уведомление заявителей о регистрации коллективного трудового спора (приложение № 2 к Административному регламенту), либо отказ в предоставлении государственной услуги (приложение №3

к Административному регламенту).

3.2. Необходимость формирования реестровой записи по результатам предоставления услуги не предусмотрена.

3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство и ему выдается: уведомление о регистрации коллективного спора и содействие в его урегулировании с выдачей по регулированию коллективного трудового спора; уведомление об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

3.4. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о назначении, прекращении или отказе в предоставлении государственной услуги. Указанный результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес, электронный почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в форме документа на бумажном носителе лично, через представителя либо по почте;

б) в форме электронного документа (в случае обращения за предоставлением услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2. На основании представленных документов работник Министерства:

а) анализирует заявление, представленные заявителем, имеющиеся в распоряжении Министерства документы (сведения);

б) уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

4.3. Днем регистрации считается дата, начинается с момента приема и регистрации в Министерстве.

4.4. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Министерстве.

4.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части приема документов от заявителя, обратившегося в Министерство, не должно превышать 15 минут.

4.7. Максимально срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения Министерством заявления и всех необходимых документов.

4.8. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в Министерстве запроса, документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимаются. Данная информация размещается на Едином портале.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу или МФЦ

Время ожидания в очереди для подачи и получения документов при личном обращении не должно превышать 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

7.1 При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника Министерства.

7.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником Министерства и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

7.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

7.5. Прием и регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

7.6. Максимальное время регистрации одного заявления и документов – 10 минут.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

8.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), в республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

8.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

8.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

8.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к помещениям и государственной услуге 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

9. Показатели доступности и качества государственной услуги

9.1 Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) получения уведомления о предоставлении государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе Единого портала;

б) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru);

в) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

г) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

е) допуск в помещения Министерства,

ж) оказание работниками Министерства, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

з) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

к) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, в сети «Интернет»;

м) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

9.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства к заявителям.

9.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефонам отдела социально-трудовых отношений и охраны труда Министерства 8(8722) 64-27-37;

б) на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

9.4. Показатели качества и доступности государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

10.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- 1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) Единый портал (при наличии технической возможности).

10.3. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложения № 4 к настоящему Административному регламенту (указано приложение к форме запроса о предоставлении государственной услуги).

11.2. 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, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11.3. Сведения о форме запроса о предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги и отказа в предоставлении

государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в [таблице № 3](#) приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12.3. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление ответа заявителю;
- д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация Министерством заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление ответа заявителю;
- ж) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- з) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Министерства или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) путем анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителей, идентификаторы которых приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) в Министерстве - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) посредством электронной почты - установление личности не требуется;
- 3) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 4) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении - установление личности не требуется.

3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в Министерство, один рабочий день независимо от способа их подачи.

При поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.1. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к ответственному специалисту в Министерство с представлением документов, удостоверяющих личность, и документов на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Работник Министерства осуществляет следующие действия:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.3. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

д) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;

е) готовит и выдает уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, с указанием даты приема заявления, регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление, его подписи. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) проверяет право заявителя на государственную услугу;

3.1.3. Заявитель для получения государственной услуги одновременно с заявлением самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, представителя - при обращении в Министерство;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность), - при обращении в Министерство представителем заявителя.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;

3.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в органы, предоставляющие государственную услугу, документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием личного кабинета, Единого портала либо на бумажном носителе в виде оригиналов или копий, заверенных заявителем, уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо в нотариальном порядке.

3.1.5. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

3.1.6. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено заявителем, так и специалистами Министерства, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

3.1.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

3.1.8. Фамилии, имена и отчества заявителя, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.1.9. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

3.1.10. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.11. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

3.1.12. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

3.1.13. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.14. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.15. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.16. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), работник Министерства, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к указанным заявителям, указанным в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту);

б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.1. раздела III настоящего Административного регламента.

При заочной форме получения результата уведомление о приеме заявления и документов в бумажном виде направляется получателю государственной услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством, которая вносится в журнал регистрации приема заявлений (документов) по предоставлению государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.17. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача ему расписки-уведомления о приеме заявления и документов (сведений) приложение №2 на регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов (сведений) приложение № 3.

3.1.18. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.19. Срок предоставления заявителю результата предоставления услуги независимо от способа его предоставления составляет 3 рабочих дня с даты регистрации коллективного трудового спора в Журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и получение заявителем уведомления об оказании государственной услуги.

3.1.20. Возможность предоставления результата предоставления услуги по выбору заявителя в Министерстве или в МФЦ независимо от места жительства (пребывания) заявителя (физического лица, включая индивидуального предпринимателя) или места нахождения иных заявителей (юридических лиц) не предусмотрена.

3.1.21. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема документов для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, (либо об отказе в предоставлении) направление ответа заявителю

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и документов, а также определение ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель после поступления к нему зарегистрированного запроса заявителя и документов осуществляет следующие действия:

- а) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) проверяет соответствие запроса заявителя и документов требованиям к их оформлению, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- в) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2 Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

3.2.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в содействии в урегулировании коллективного трудового спора должностное лицо министерства принимает решение об отказе или в предоставлении государственной услуги, содействии в их урегулировании коллективного трудового спора, с указанием основания отказа, которое представляется вместе с запросом заявителя и документами министру или его заместителю для их рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. В подписанных министром или его заместителем уведомлениях, предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель проставляет дату регистрации и регистрационный номер соглашения и осуществляет их регистрацию в соответствии с порядком по делопроизводству.

После регистрации уведомлений, предусмотренными пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет внесение соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей об уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее - журнал учета запросов заявителей)

3.2.7. Результатом административной процедуры являются:

- а) принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача уведомления по форме указанной в приложении № 2;
- б) о принятии решения об отказе и выдачи уведомления по форме, указанной в приложении № 3;

3.2.8. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или

в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

3.3. Предоставление результата государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании государственной услуги.

3.3.2. Работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уведомительную регистрацию коллективного трудового спора.

3.3.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выбранным им способом, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация коллективного трудового спора в Журнале уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и получение заявителем уведомления об оказании государственной услуги.

3.3.5. Возможность предоставления результата предоставления услуги по выбору заявителя в Министерстве или в МФЦ независимо от места жительства (пребывания) заявителя (физического лица, включая индивидуального предпринимателя) или места нахождения иных заявителей (юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. В случае обращения в электронной форме, сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 рабочих дня, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru)

3.4.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.4.3. Прием и регистрация Министерством заявления.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела III настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником Министерства статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

3.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в случае его обращения в Министерство за указанной информацией способом, которым поступило указанное обращение (по телефону, посредством почтового отправления, по электронной почте).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Проведение уведомительной
регистрации коллективных
трудовых споров, содействие
в их урегулировании"

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ
(ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ,
ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 2) заявитель - первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов; работодатели или их представители, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства; исполнительные органы Республики Дагестан, иные государственные органы

Республики Дагестан, органы местного самоуправления в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со [статьей 34](#) Трудового кодекса Российской Федерации, обратившиеся в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан за предоставлением услуги;

3) запрос - запрос о предоставлении государственной услуги;

4) коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

5) Министерство - Министерство труда и социального развития Республики Дагестан;

6) требования к запросу и документам - требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, в том числе требования к оформлению документов, предусмотренные Административным регламентом;

7) ТК РФ - Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации

8) услуга - государственная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- Все - документ предоставляется всеми заявителями, обратившимися за получением услуги;

- З - заявитель;

- ПЗ - представитель заявителя

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;

- ОЭ - представляется оригинал документа в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- СК - представляется скан-копия документа;

- КЗ - копия, заверенная заявителем (заверительная запись должна содержать указание о соответствии копии подлиннику (копия верна), должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Заверительная надпись на копии документа удостоверяется печатью (при наличии));

в) способы обращения:

- М - документы представляются непосредственно в Министерство (в том числе посредством системы электронного документооборота «Дело» - заявителями, подключенными к указанной системе);

- ПС - документы подаются посредством направления почтовой связью;

- ЭП - документы представляются по электронной почте, подписанные видом электронной подписи, установленным законодательством Российской Федерации.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

N	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора» (за исключением коллективных трудовых споров, регистрация которых отнесена к полномочиям федерального органа исполнительной власти)		
1.	Первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов	А
2.	Работодатели, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства	Б
3.	Исполнительные органы Республики Дагестан, иные государственные органы Республики Дагестан, органы местного самоуправления в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации	В
4.	Первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, обратившиеся в Министерство с целью уведомительной регистрации соглашения через представителя заявителя	АП

5.	Работодатели, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, обратившиеся в Министерство с целью уведомительной регистрации соглашения через представителя заявителя	БП
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора»		
6.	Первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов	Г
7.	Работодатели, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства	Д
8.	Исполнительные органы Республики Дагестан, иные государственные органы Республики Дагестан, органы местного самоуправления в случаях, когда они выступают в качестве представителей работодателей в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации	Е
9.	Первичные профсоюзные организации или иные представители, избираемые работниками, соответствующие профсоюзы на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов, обратившиеся в Министерство за предоставлением услуги через представителя заявителя	ГП
	Работодатели, объединения работодателей на территориальном, отраслевом, региональном и межрегиональном уровнях социального партнерства,	ДП

	обратившиеся в Министерство за предоставлением услуги через представителя заявителя	
--	---	--

Результат услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах"		
2.	Заявитель, получивший документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	Е

Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги»		
3.	Заявитель, получивший документ о результате предоставления услуги, обратившийся с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	Ж

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

Идентификатор заявителя	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов <*>	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
А, Б, В, АП, БП, Г, Д, Е, ГП, ДП	Запрос по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту	О - М, ПС, ОЭ - ЭП, СЭД	все
А, Б, В, Г, Д, Е	Документ, подтверждающий полномочия заявителя (выписка из учредительных документов, в соответствии с которой руководитель имеет право действовать без доверенности от имени юридического лица)	КЗ	З
АП, БП, ГП, ДП	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени (по поручению) заявителя	О - М, ПС, ОЭ - ЭП, СЭД	ПЗ
А, Б, В, АП, БП, Г, Д, Е, ГП, ДП	Копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателя)	КЗ	все
А, Б, В, АП, БП, Г, Д, Е, ГП, ДП	Копия сообщения работодателя (представителя работодателя) о принятом решении относительно требований работников	КЗ	все

	(представителей работников) - при наличии		
Е	Заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок	О - М, ПС, ОЭ - ЭП, СЭД	3
Е	Документ, выданный в результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки	О - М, ПС, СК - ЭП, СЭД	3
Ж	Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	О - М, ПС, ОЭ - ЭП, СЭД	3
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
	Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены		

<*> документы представляются в одном экземпляре

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

Таблица № 3

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1.	Непредставление всех или отдельных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А, Б, В, АП, БП, Г, Д, Е, ГП, ДП
2.	Несоответствие представленных документов установленным требованиям (представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, текст которых не поддается прочтению, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представление заявления, не соответствующего утвержденной форме, либо заявления с неполным либо неправильным заполнением обязательных полей в форме заявления)	А, Б, В, АП, БП, Г, Д, Е, ГП, ДП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Несоответствие правового статуса заявителя требованиям ТК РФ	А, Б, В, АП, БП, Г, Д, Е, ГП, ДП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации коллективных
трудовых споров, содействие в их урегулировании»

На бланке письма Министерства
труда и социального развития
Республики Дагестан

(наименование и адрес
заявителя)

Дата, исходящий №

**Уведомление
о регистрации коллективного трудового спора**

Коллективный трудовой спор, возникший в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

по запросу от

зарегистрирован _____ 20__ г.

(дата регистрации)

Регистрационный номер

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации коллективных
трудовых споров, содействие в их урегулировании»

На бланке
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан

(наименование и адрес заявителя)

Уведомление

_____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги

По запросу от	
	(дата)

в предоставлении государственной услуги

(наименование услуги)

отказано по следующему(им) основанию(ям):

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения к Министру труда и социального развития Республики Дагестан или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение уведомительной регистрации коллективных
трудовых споров, содействие в их урегулировании»

На бланке письма заявителя

Министерство труда и
социального развития
Республики Дагестан
ул. Абубакарова, д. 117,
г. Махачкала

Дата, исходящий №

**Запрос
о предоставлении государственной услуги**

Прошу предоставить стороне

(наименование стороны коллективного трудового спора)

государственную услугу по (отметить нужное):

уведомительной регистрации коллективного трудового спора <*>

содействию в урегулировании коллективного трудового спора <*>

Наименование и правовой статус заявителя

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть
направлен ответ)

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

Фамилия, имя, отчество и должность представителя

Дата начала коллективного трудового спора

Этап разрешения коллективного трудового спора

Информация о второй стороне коллективного трудового
спора:

Наименование и правовой
статус

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Контактные номера
телефонов

Фамилия, имя, отчество и
должность представителя

<*> за исключением коллективных трудовых споров, указанных в **части второй статьи 407** Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей), копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии

Представитель заявителя:

(должность или статус согласно
полномочиям)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F62BB19D9294F43B11BBA98A0566D4F5

Владелец Джабраилов Джабраил Ганифиевич

Действителен с 06.04.2026 по 30.06.2027