

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 28 декабря 2011 г. N 108

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 30.03.2012 N 24, от 08.08.2012 N 91, от 25.02.2013 N 5, от 03.06.2013 N 13, от 13.11.2015 N 54)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

утвердить административный [регламент](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции по предоставлению государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров" (прилагается).

Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Утвержден
приказом
комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции
от 28.12.2011 N 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости

населения и трудовой миграции от 30.03.2012 N 24, от 08.08.2012 N 91,
от 25.02.2013 N 5, от 03.06.2013 N 13, от 13.11.2015 N 54)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) по оказанию государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

а) на локальном уровне социального партнерства - первичные профсоюзные организации или иные избранные работниками представители, работодатели;

б) 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.

(п. 1.2 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений.

1.3.1. Место нахождения Комитета: 153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2.

Письменное заявление может быть направлено по следующим номерам факсимильной связи: (4932) 30-45-60 или 32-50-41.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещается на официальном сайте Комитета, в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.

1.3.3. график работы Комитета:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45),

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

(п. 1.3.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 5)

Приказами комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 08.08.2012 N 91 и от 25.02.2013 N 5 в пункт 1.3.4 одновременно были внесены изменения: приказом комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 08.08.2012 N 91 слова "отдел программ, трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства" в соответствующих падежах были заменены словами "отдел трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства" в соответствующих падежах, приказом комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 5 пункт 1.3.4 изложен полностью в новой редакции.

Редакция абзаца первого пункта 1.3.3 с изменениями, внесенными [приказом](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 08.08.2012 N 91:

"График работы отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства:".

Редакция пункта 1.3.4 с изменениями, внесенными [приказом](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 5, приведена в тексте.

1.3.4. График работы отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45),

пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

(п. 1.3.4 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 5)

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета для получения государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Комитетом:

а) при личном обращении заявителя;

б) посредством размещения информации на официальном сайте Комитета, информационных стендах в помещении Комитета;

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

в) по номерам телефонов для справок.

1.3.6. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

(4932) 32-50-41, 32-75-51.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

1.3.7. Адрес официального сайта:

<http://zan.ivanovoobl.ru>;

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

адрес электронной почты: zanivobl@mail.icomtex.ru.

1.3.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно на приеме при личном обращении, по телефону, по электронной почте, а также по каналам факсимильной и электронной связи.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 03.06.2013 N 13)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Комитета, оказывающее государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

По письменному обращению, в том числе по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

(абзац введен [Приказом](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, которая является обязательной и необходимой для предоставления государственной услуги.

Порядок предоставления государственной услуги доводится до получателей государственной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в Комитет (г. Иваново, ул. Крутицкая, 2, каб. 308);

путем размещения на информационных стендах в помещениях Комитета: (г. Иваново, ул. Крутицкая, 2);

посредством размещения на официальном Интернет-сайте Комитета <http://zan.ivanovoobl.ru>;

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

абзац исключен. - Приказ комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54;

посредством размещения в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу.

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

б) направление заявителю уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

(п. 2.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном (очном) и письменном заявлении не должны превышать семи рабочих дней.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613, 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3772, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, ст. 6735; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164;

N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50 (часть 4), ст. 6954; N 50 (ч. 5), ст. 6957, ст. 6959; N 53 (ч. 1), ст. 7605);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 49, ст. 6413, N 51 (3 ч.), ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337; N 50 (часть 4), ст. 6954; N 53 (ч. 1), ст. 7620);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 N 725 "О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 50, ст. 5311; 2008, N 50, ст. 5958);

Закон Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 2005, N 7 (265), 2006, N 10 (292), N 16 (298), N 20 (209), N 24 (213); 2007, 47 (367); 2008, N 26 (396); 2009, N 27 (447), N 34 (454); 2010, N 18 (487), N 48 (517), N 50 (519); 2011, N 10 (529), N 22 (541); N 41 (560); 2012, N 27 (596); Законы Ивановской области, постановления Ивановской областной Думы, иная официальная информация, 2012, N 8 (351));

постановление Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении перечня предоставляемых государственных услуг в зависимости от целей функционирования субъектов бюджетного планирования Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 30.06.2008, специальный выпуск, часть I; 16.01.2009, N 21 (422); 26.06.2009, N 23 (443); 02.10.2009, N 37 (457); 30.10.2009, N 41 (461); 30.03.2010, N 12 (481); 11.05.2010, N 17 (486); 01.06.2010, N 20 (489); 29.06.2010, N 24 (493); 13.07.2010, N 26 (495); 07.09.2010, N 34 (503); 12.10.2010, N 39 (508); 16.11.2010, N 44 (513); 29.03.2011, N 12 (531); 05.04.2011, N 13 (532); 14.06.2011, N 22 (541); 21.06.2011, N 23 (542); 19.07.2011, N 27 (546); 26.07.2011, N 28 (597); 28.08.2012, N 33 (602); 11.09.2012, N 35 (604); 25.09.2012, N 37 (606); 30.10.2012, N 42 (611); 27.11.2012, N 46 (615); 04.12.2012, N 47 (616); 25.12.2012, N 50 (619); официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 29.08.2012, 18.10.2012);

постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2012 N 449-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012).

(п. 2.5 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 25.02.2013 N 5)

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет заявление, оформленное в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение N 1 к Административному регламенту).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

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

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на заявителя.

Заявление может поступить в комитет одним из следующих способов:

абзацы девятый - двенадцатый исключены. - [Приказ](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54;

в электронной форме;

на бумажном носителе.

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 30.03.2012 N 24, от 13.11.2015 N 54)

Все поступившие заявления заявителей, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений, подлежат регистрации. Срок регистрации письменных заявлений составляет один календарный день с момента их поступления в Комитет.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

(п. 2.8 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Отказ в содействии в урегулировании коллективного трудового спора осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

текст представленных документов не поддается прочтению;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов их семей;

запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

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

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к вопросам установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на территориальном, отраслевом, региональном уровнях социального партнерства, и коллективных договоров и не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

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

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

(п. 2.9 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.10. 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.

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления необходимых и обязательных услуг и документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно", государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и предоставлении результата получения услуги.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Комитет о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 03.06.2013 N 13)

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступившие заявления регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отделе трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства в журнале регистрации коллективных трудовых споров (далее - журнал).

В журнале фиксируется следующая информация:

порядковый номер записи;

дата поступления заявления;

наименование заявителя - стороны коллективного трудового спора;

место нахождения заявителя, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, должность;

сведения 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);

отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом, замечания (при наличии);

наименование организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), в которой имеет место коллективный трудовой спор;

дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора (при прохождении регистрации);

дата и исходящий номер направленного заявителю должностным лицом Комитета, уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

дата и исходящий номер направленного заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

(п. 2.13 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Вход в кабинет для приема заявителей оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, образец заполнения запроса на предоставление государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, на официальном интернет-сайте Комитета.

Помещения по возможности размещаются на первом этаже здания, оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте Комитетом обеспечивается возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

(п. 2.14 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удобство и доступность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность определяются возникшей необходимостью разрешения различных вопросов и не ограничены.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на любой ее стадии, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(п. 2.15 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

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

регистрация заявления;

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

подготовка и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги предусмотрена приложением N 2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Последовательность административных процедур на этапе регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления является поступление заявления в отдел трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета вносит в журнал информацию, предусмотренную пунктом 2.13 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом Комитета в журнале.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.2.2. Последовательность административных процедур на этапе рассмотрения заявления, принятия решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя, принятия решения о регистрации коллективного трудового спора либо об отказе в регистрации коллективного трудового спора является регистрация заявления в журнале.

Должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета при поступлении заявления в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных Административным регламентом;

проверяет соответствие представленных документов требованиям к их оформлению,

предусмотренным Административным регламентом;

выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета подготавливает **уведомление** об отказе в регистрации коллективного трудового спора с указанием основания отказа (приложение N 4).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета регистрирует коллективный трудовой спор в журнале.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административных действий не может превышать трех рабочих дней.

3.2.3. Последовательность административных процедур на этапе подготовки и направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и направления заявителю результата предоставления государственной услуги является регистрация коллективного трудового спора в журнале.

Должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета:

подготавливает заявителю **уведомление** о регистрации коллективного трудового спора (приложение N 3);

направляет уведомление о регистрации коллективного трудового спора или уведомление об отказе в регистрации коллективного трудового спора на подпись председателю Комитета либо уполномоченному на подписание должностному лицу;

фиксирует в журнале дату и исходящий номер направленного заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора или уведомления об отказе в регистрации коллективного трудового спора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятия ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы урегулирования коллективных трудовых споров.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственных услуг, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка);

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителей.

Для проведения плановых и внеплановых проверок Комитетом формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя Комитета.

По окончании проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном 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 предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Комитета государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета и должностных лиц Комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих Комитета.

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Правительство Ивановской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

а) в Комитете - на решение и действие (бездействие) его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

б) в Правительство Ивановской области - на решения и действие (бездействие) Комитета.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг (функций), а также на личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления комитетом Ивановской области
по труду, содействию занятости населения
и трудовой миграции государственной
услуги "Уведомительная регистрация
коллективных трудовых споров"

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости

населения и трудовой миграции от 08.08.2012 N 91)

Заявление

Прошу _____
наименование органа, предоставляющего государственную услугу

предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке
коллективного трудового спора, возникшего в _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

Коллективный трудовой спор (нужное подчеркнуть) :

по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную
плату) ;

по поводу заключения, изменения и выполнения, соглашений, заключаемых
на территориальном, межтерриториальном, отраслевом, региональном уровнях
социального партнерства, и коллективных договоров;

в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного
представительного органа работников при принятии локальных нормативных
актов.

Дата начала коллективного трудового спора _____

Этап разрешения коллективного трудового спора _____

Информация о второй стороне коллективного трудового спора _____

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

Наименование и правовой статус заявителя:

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

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактные номера телефонов заявителя _____

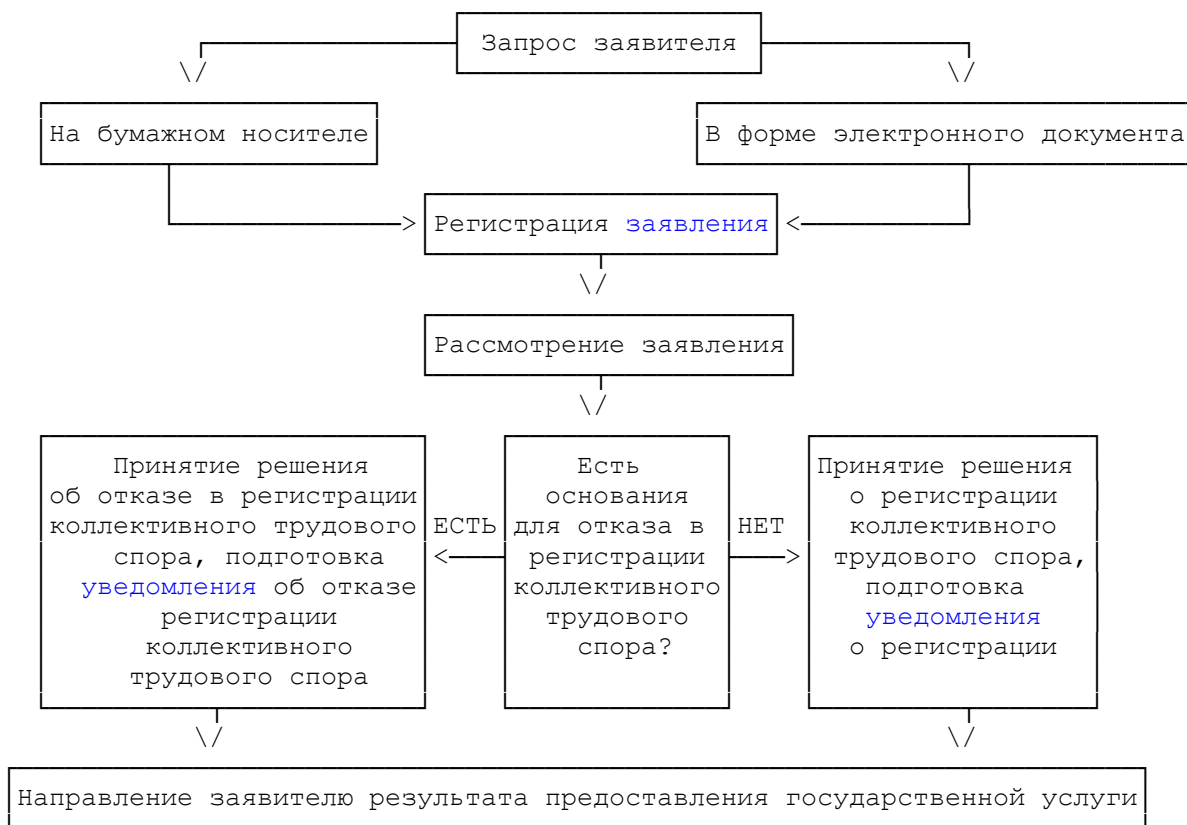
Представитель заявителя:

| дата составления запроса | должность (статус согласно полномочиям) | подпись | Фамилия, имя, отчество |
|-----------------------------|--|---------|------------------------|
|-----------------------------|--|---------|------------------------|

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления комитетом Ивановской области
по труду, содействию занятости населения
и трудовой миграции государственной
услуги "Уведомительная регистрация
коллективных трудовых споров"

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги
"Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров"
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости

населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления комитетом Ивановской области
по труду, содействию занятости населения
и трудовой миграции государственной
услуги "Уведомительная регистрация
коллективных трудовых споров"

На бланке письма
органа, предоставляющего
государственную услугу

_____ (наименование заявителя)

_____ (ф.и.о. представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного трудового спора

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
сообщает, что коллективный трудовой спор

_____ (краткое описание коллективного трудового спора)
зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления комитетом Ивановской области
по труду, содействию занятости населения
и трудовой миграции государственной
услуги "Уведомительная регистрация
коллективных трудовых споров"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 13.11.2015 N 54)

Угловой штамп
Комитета

Уведомление об отказе
в регистрации коллективного трудового спора

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и
трудовой миграции уведомляет Вас об отказе в регистрации коллективного
трудового спора по следующим основаниям:

Наименование должности

(подпись)

Ф.И.О.
