

## Приложение

к приказу руководителя комитета  
труда и социальной защиты  
населения администрации города  
Ставрополя  
от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимся сторонами коллективных трудовых споров, указанными в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу.

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 415-б.

Понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;  
Пятница: с 09.00 до 13.00;  
Перерыв: с 13.00 до 14.00;  
Выходные дни — суббота, воскресенье.

Справочные телефоны и адреса официальных сайтов комитета

4. Телефоны Комитета: (8652) 56-66-95, 56-43-12.

Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ставрополь.рф>.

Адрес электронной почты Комитета: [utsznstav@yandex.ru](mailto:utsznstav@yandex.ru).

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Комитета и электронную почту, указанные в пункте 4 Административного регламента;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

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, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. На информационных стендах в здании Комитета, на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в Приложении 1 к Административному регламенту;

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Региональный реестр», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Комитета, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Комитета, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга – участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

содействие урегулированию коллективного трудового спора, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурой, установленной пунктом 33 Административного регламента, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных статьями 403, 404 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей, выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 9.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в Комитет следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия 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.

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в Комитет запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в Комитет в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ года «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Комитет посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо Комитета – специалист отдела труда (далее – должностное лицо Комитета) обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого 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 запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в Комитете;

на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в информационно – правовой системе «Консультант Плюс».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

15. Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

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

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным статьями 25, 27, 29, 30, 33, 34 Трудового кодекса Российской Федерации;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

сущность коллективного трудового спора, указанная в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для

получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

24. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в Комитет.

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

25. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>1</sup>, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

---

<sup>1</sup> «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673.

гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

26. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность:

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность:

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц$ ,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги

необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество:

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность:

$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ ,

где:

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в

соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Комитет, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf следующими способами:

лично при посещении Комитета;

посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги запрос и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого

портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Комитет в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в Комитет заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Комитета либо должностного лица Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Порталом государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме

электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием, регистрация или отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги;
- 3) уведомительная регистрация коллективного трудового спора или отказ в предоставлении государственной услуги;
- 4) содействие урегулированию коллективного трудового спора;
- 5) порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

29. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица Комитета, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными инструкциями.

#### Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Комитет.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут с момента обращения заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Должностное лицо Комитета:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;  
разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной

услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации является регистрация факта обращения заявителя в журнале учета запросов заявителей Комитета.

#### Прием, регистрация или отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием документов, регистрацию или отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации (отказе в приеме и регистрации) документов является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета в день поступления документов в Комитет устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 14 Административного регламента; проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, в течение 1 рабочего со дня поступления документов в Комитет должностное лицо Комитета готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 4 Административного регламента, передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета,

имеющий право подписи, в день поступления проекта решения об отказе в приеме документов подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения об отказе в приеме документов должностное лицо Комитета готовит проект уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 5 Административного регламента, передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания уведомления об отказе в приеме документов должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа выдает (направляет) уведомление заявителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента должностное лицо Комитета вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента является принятие решения об отказе в приеме документов и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

Запрос, поступивший в электронной форме, фиксируется должностным лицом Комитета, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Комитет в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Способами фиксации являются:

регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей;

регистрация в общем отделе Комитета уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомительная регистрация коллективного трудового спора или отказ в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование проекта решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя Комитета или заместителя руководителя Комитета, имеющего право подписи;

регистрацию коллективного трудового спора;

подготовку и выдачу (направление) уведомления о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей, готовит проект решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме согласно Приложению 6 и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора должностное лицо Комитета регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации и готовит проект уведомления о регистрации коллективного трудового спора, передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта уведомления о регистрации коллективного трудового спора подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания уведомления о регистрации коллективного трудового спора должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа выдает (направляет) уведомление о регистрации коллективного трудового спора заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей, должностное лицо Комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 7 Административного регламента, передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Комитета регистрирует отказ в предоставлении государственной услуги в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи, в день поступления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и возвращает должностному лицу Комитета.

В день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Комитета передает его для регистрации в общий отдел Комитета. После регистрации документа выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Должностное лицо Комитета вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации является выдача (направление) уведомления о регистрации коллективного трудового спора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Содействие урегулированию коллективного трудового спора

33. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание

методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента регистрации в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного статьями 409 - 412 Трудового кодекса Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии со статьей 398 Трудового кодекса Российской Федерации являются обязательными;

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

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

Должностное лицо Комитета в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

примирительные процедуры проводятся в соответствии со статьей 401 Трудового кодекса Российской Федерации, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо Комитета:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной

комиссией;

информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо Комитета:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

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

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

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

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо Комитета:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента

трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;  
осуществляет, в случаях, установленных законодательством, подготовку решения Комитета по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного должностным лицом Комитета проекта решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях в произвольной форме руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо Комитета:

участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения;

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

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо Комитета:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым

кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

Способами фиксации являются решение о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях, уведомление о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

#### Порядок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

34. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитете.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора.

Должностное лицо Комитета рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора должностное лицо Комитета осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного трудового спора, взамен ранее выданного.

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного трудового спора фиксируется в журнале учета запросов заявителей.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо Комитета сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного

уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способами фиксации является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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

35. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем, заместителем руководителя Комитета (либо руководителем отдела труда по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя Комитета (либо руководителем отдела труда по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

36. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

37. В любое время с момента регистрации документов в Комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

38. Контроль за ходом предоставления государственной услуги могут осуществлять граждане, их объединения и организации на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Комитета; информации, полученной из Комитета по запросу в письменной или электронной форме.

В любое время с момента регистрации обращения в Комитете граждане, их объединения и организации имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба)

39. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### Предмет жалобы

40. Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 41 Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Комитета и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя:

на имя главы города Ставрополя, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

на имя руководителя Комитета, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы города Ставрополя посредством использования официального сайта администрации города Ставрополя, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.stavropol.gov.ru>).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Комитет посредством использования:

- официального сайта Комитета;
- Единого и регионального порталов;
- электронной почты Комитета.

43. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

44. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Комитете, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 43 Административного регламента);

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

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

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 41 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

#### Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет.

Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и одновременно информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

### Результат рассмотрения жалобы

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 32 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

48. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 45 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

49. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале.

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

50. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

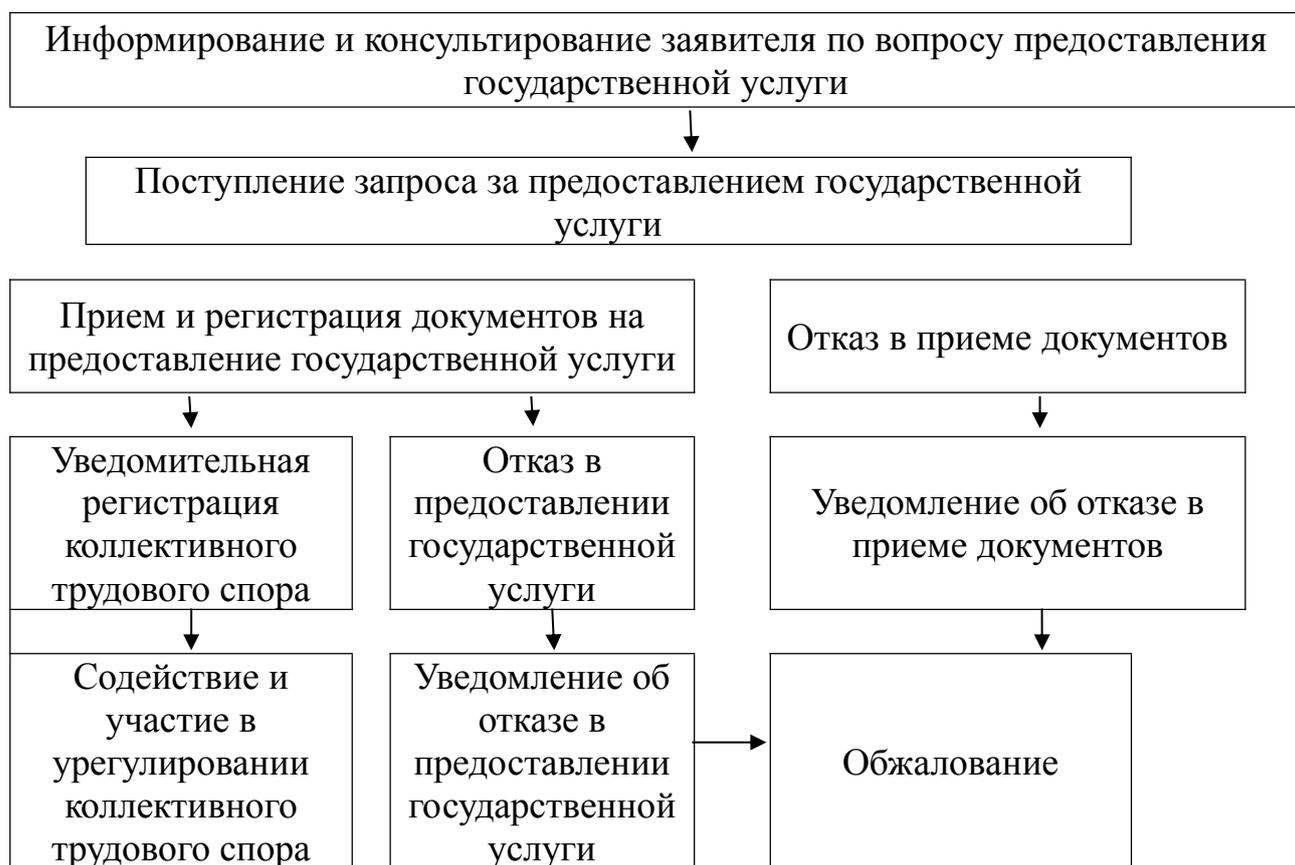
#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 6 Административного регламента.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

### БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

### ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Дата и входящий номер запроса заявителя	Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факсов, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)	Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Отметка о соответствии и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом	Дата регистрации и и регистрации онны й номер коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	Сведения о результатах рассмотрения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
заявителя

Комитет труда и социальной  
защиты населения администрации  
города Ставрополя

### ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию урегулирования коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факс заявителя: \_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

2. Дата начала коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

3. Этап разрешения коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре: \_\_\_\_\_

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
об отказе в приеме документов Комитетом на предоставление государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

По Вашему запросу в приеме документов на предоставление государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» \_\_\_\_\_

(наименование)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано в соответствии

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Руководитель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов Комитетом на предоставление государственной услуги

По Вашему запросу от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в приеме документов  
отказано в соответствии \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
об уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Осуществить уведомительную регистрацию коллективного трудового спора

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Руководитель комитета  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
отказать \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ соответствии \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Руководитель комитета  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации коллективного трудового спора

Сообщаем Вам, что коллективный трудовой спор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации)

Руководитель комитета  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 9

к административному регламенту предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма  
Комитета

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденного приказом руководителя Комитета в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Руководитель комитета  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)