|  |
| --- |
| Приложение к приказу комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора), переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Круг заявителей

1. Заявителями в рамках настоящей муниципальной услуги могут являться только физические лица:

1) гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и проживающий постоянно на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее – работодатель);

2) работник, вступивший в трудовые отношения с работодателем, обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «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»

3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и электронную почту;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

6) через 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» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов, а также электронной почты Комитета и МФЦ (далее – справочная информация) размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный адрес https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/86/75847/ (далее – официальный сайт администрации).

Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в Комитете и МФЦ

4. Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга – уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

7. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора, с занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками (далее - Журнал учета регистрации трудовых договоров) по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), проставление на трудовом договоре штампа о регистрации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 Административного регламента) с уведомлением заявителя по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту и занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров.

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

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двенадцать рабочих дней со дня приема (регистрации) Комитетом либо МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/86/75847, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет, МФЦ заявление по форме, представленной в Приложении 1 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) трудовой договор, соответствующий требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор представляется в двух экземплярах: по одному для работодателя и работника. Трудовой договор в случае, если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке.

При уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора в случае невозможности представления подлинного экземпляра трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора.

В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Комитет при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

12. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и
о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом
от 06  апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

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

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной копии комплексного запроса.

13. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

14. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента;

5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

7) отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

8) отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в уведомительной регистрации трудового договора

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в уведомительной регистрации трудового договора:

1) трудовой договор не соответствует требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) неидентичные экземпляры трудовых договоров;

3) сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре;

4) работодатель обратился в Комитет, не имея места постоянного проживания в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

18. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

19. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится:

удостоверение верности копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи).

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

20. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

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

22. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в Журнале учета заявлений о регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров) в Комитете (Приложение 9 Административного регламента).

Срок регистрации заявления в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

25. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели служебном кабинете Комитета.

На входе в здание Комитета в удобном для обозрения месте размещается табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Комитета,

- режим работы.

Вход в Комитет оборудован кнопкой вызова помощи для людей с инвалидностью, которая передает сигнал о необходимости оказания помощи людям с инвалидностью со стороны специалиста Комитета.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Служебный кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МФЦ:

наименование;

местонахождение;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов МФЦ.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и копирующими устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 4 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

31. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора или об отказе в уведомительной регистрации трудового договора;

4) выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации, электронную почту, через единый портал и региональный портал.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры, является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела труда Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела труда Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела труда Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела труда Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, МФЦ.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел труда Комитета.

Специалист отдела труда Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела труда Комитета.

Руководитель отдела труда Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела труда Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела труда Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

35. В случае поступления в МФЦ обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

36. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет шесть рабочих дней со дня регистрации обращения.

37. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

38. Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела труда Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

39. При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления муниципальной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

Прием или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

41. Содержание административной процедуры включает в себя прием или отказ в приеме заявления и документов, внесение записи в Журнал учета заявлений для предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 Административного регламента), оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления (Приложение 1 Административного регламента) или оформление и выдачу (направление) решения об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 2 Административного регламента) и уведомления об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 3 Административного регламента).

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений специалистом Комитета либо МФЦ.

42. Критериями принятия решения в приеме (отказе в приеме) заявления и документов являются отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента.

43. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, специалист отдела труда Комитета, МФЦ осуществляет в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме заявления и документов (далее - решение об отказе) согласно Приложению 2 Административного регламента и проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов (далее - уведомление об отказе) согласно Приложению 3 Административного регламента;

2) направление проектов решения об отказе и уведомления об отказе на визирование руководителю отдела труда Комитета.

Руководитель отдела труда Комитета визирует проекты решения об отказе и уведомления об отказе в день их поступления и направляет на визирование заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела труда Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов решения об отказе и уведомления об отказе визирует их и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов решения об отказе и уведомления об отказе подписывает их и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления решения об отказе и уведомления об отказе регистрирует их и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Специалист отдела труда Комитета вносит запись о принятом решении в Журнал учета заявлений для предоставления муниципальной услуги.

44. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления об отказе составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, специалист отдела труда Комитета, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление о приеме документов (Приложение 1 Административного регламента).

46. Передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в Комитет осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов.

47. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела труда Комитета, в МФЦ - начальник отдела по работе с заявителями МФЦ.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения в приеме или отказе в приеме заявления и документов, в соответствии с требованиями пункта 11 Административного регламента.

Принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора или об отказе в уведомительной регистрации трудового договора

49. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела труда Комитета пакета документов, определенных пунктом 11 Административного регламента.

50. Критерием принятия решения об уведомительной регистрации трудового договора или об отказе в этом является отсутствие или наличие оснований для отказа в уведомительной регистрации трудового договора, указанных в пункте 17 Административного регламента.

51. При отсутствии оснований для отказа в уведомительной регистрации трудового договора специалист отдела труда Комитета в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, определенных пунктом 11 Административного регламента, готовит проект решения об уведомительной регистрации трудового договора, согласно Приложению 5 Административного регламента и уведомления об уведомительной регистрации трудового договора согласно Приложению 6 Административного регламента.

52. При наличии оснований для отказа в уведомительной регистрации трудового договора специалист отдела труда Комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов, определенных пунктом 11 Административного регламента, готовит проекты решения об уведомительной регистрации трудового договора согласно Приложению 7 Административного регламента (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе в уведомительной регистрации трудового договора согласно Приложению 8 Административного регламента (далее – уведомление об отказе).

53. Соответствующие проекты руководитель отдела труда Комитета визирует в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему пакета документов, определенных пунктом 11 Административного регламента, и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела труда.

54. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела труда Комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов визирует их и направляет на подписание руководителю Комитета.

55. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проектов решения об отказе и уведомления об отказе либо проектов решения об уведомительной регистрации трудового договора и уведомления об уведомительной регистрации трудового договора подписывает их и направляет в общий отдел Комитета.

56. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления решения об отказе и уведомления об отказе либо проектов решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует их и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

57. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация следующих документов: решение о предоставлении муниципальной услуги и уведомление о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником либо (при наличии оснований для отказа) решение об отказе и уведомление об отказе.

58. В течение одного рабочего дня после принятия решения о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, специалист отдела труда Комитета ставит отметку на трудовых договорах о регистрации и осуществляет запись в журнале регистрации трудовых договоров согласно Приложению 9 Административного регламента.

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления.

60. Максимальный срок подготовки и направления заявителю решения об отказе и уведомления об отказе либо уведомления о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги и выдачей (направлением) уведомления и решения в Комитете осуществляет руководитель отдела труда Комитета.

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

61. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора).

62. Трудовой договор с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор после получения уведомления об уведомительной регистрации в удобное для него время в соответствии с графиком работы Комитета.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в Журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров (Приложение 9 Административного регламента).

63. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критериями принятия решения выдачи заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) в Журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров (Приложение 9 Административного регламента).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в простой письменной форме (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

65. Содержание административной процедуры включает в себя проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) допущенных опечаток и ошибок, принятие решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – решение об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок), уведомление заявителя об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок).

66. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за прием и регистрацию заявлений специалистом отдела труда Комитета.

67. Критериями принятия решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела труда Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, готовит проект решения (Приложение 10 к Административному регламенту).

Решение об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в документах принимает руководитель Комитета или заместитель руководителя Комитета, имеющий право подписи.

Должностное лицо, принимающее решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 1 рабочего дня после поступления проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывает проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и передает его ответственному специалисту отдела труда Комитета.

В течение 2 рабочих дней после принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела труда Комитета готовит уведомление о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в Приложении 11 к Административному регламенту, и передает на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

При отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела труда Комитета, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, готовит проект решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в Приложении 12 к Административному регламенту.

Должностное лицо, принимающее решение об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, в течение 1 рабочего дня после поступления проекта решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок подписывает проект решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок, и передает его ответственному за прием и регистрацию заявлений специалисту отдела труда Комитета.

В течение 2 рабочих дней после принятия решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела труда Комитета готовит уведомление о принятии решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в Приложении 13 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

68. Результатом выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо уведомление заявителя об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и регистрация уведомления о принятии решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в журнале регистрации документов (Приложение № 14 Административного регламента).

70. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 11 Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в произвольной форме.

71. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

73. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 18 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

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

75. 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 муниципальной 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

77. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления контроля составляет один раз в год.

78. Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) руководителя Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

79. 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.

80. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявления заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

83. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

84. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 (далее – жалоба)

85. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом МФЦ срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета, должностного лица в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктами 95, 96 Административного регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

88. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

89. Жалоба на действия руководителей Комитета, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

90. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

91. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

93. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ.

96. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, МФЦ, специалиста МФЦ 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.

Результат рассмотрения жалобы

97. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. 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.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

101. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

104. 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

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктом 4 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Форма заявления

о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

 с работником

В комитет труда и социальной защиты

населения администрации города Ставрополя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу зарегистрировать трудовой договор (факт прекращения трудового договора), заключаемый (заключенный) мной с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать Ф.И.О. работника или работодателя)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) .

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Основания прекращения трудового договора (для работодателя или работника):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения (нужное подчеркнуть):

лично в Комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

почтовое отправление по указанному адресу.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |
| 1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. (линия отреза)
3. РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняты  (фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста,  принявшего документы)  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_об отказе в принятии заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

В принятии заявления и документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работодателя или работника)

для предоставления муниципальной услуги

отказать в связи:

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

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

(указывается основание отказа предусмотренные пунктом 15 Административного регламента)

Руководитель Комитета, МФЦ Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в принятии заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Вашим обращением о проведении уведомительной регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. работодателя и работника)

сообщаем, что по результатам рассмотрения представленных заявления и документов принято решение отказать в их принятии в связи:

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

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

(указывается основание отказа предусмотренные пунктом 15 Административного регламента)

Руководитель Комитета, МФЦ Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Журнал учета заявлений регистрации трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. работодателя | Ф.И.О. работника | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата принятия решения и направления уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов | Дата принятия решения и направления уведомления о регистрации трудового договора | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Бланк Комитета

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФИО заявителя

Адрес заявителя

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об уведомительной регистрации трудового договора, заключённого (прекращенного) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Провести уведомительную регистрацию трудового договора (факта прекращения трудового договора) между

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование сторон трудового договора)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи

Бланк Комитета

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФИО заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) между

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работодателя и работника)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, сообщает, что указанный трудовой договор (факт расторжения трудового договора) зарегистрирован «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи

Бланк комитета

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФИО заявителя

Адрес заявителя

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В проведении уведомительной регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) между

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование сторон трудового договора)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года отказать по следующим причинам:

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

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

Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи

Бланк комитета

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФИО заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) между

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование сторон трудового договора)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, сообщает, что отказывает в регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) по следующим причинам:

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

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

Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Журнал регистрации трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный № дата регистра-ции | ФИО работодателя | Паспортные данные работодателя, адрес проживания | ФИО работника | Паспортные данные работника, адрес проживания | Дата начала действия договора | Срок действия договора(срочный трудовой договор) | Размер заработной платы | Вид работ, профессия | Дата регистрации расторжения договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бланк комитета

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» документахЗаявление № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
|  |
| Исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Фамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места проживания (места пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |

Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи

Бланк комитета

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» документах |
|  |
| Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество (при наличии)Сообщаем, что принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи |
| Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)Телефон |

Бланк комитета

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» документахЗаявление № от \_\_.\_\_.20\_\_ |
|  |
| Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуютФамилия, имя, отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места проживания (места пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |

Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи

Бланк комитета

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о принятии решения об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  |
|  |
| Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (фамилия, имя, отчество (при наличии)Сообщаем, что принято решение об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.Руководитель Комитета подпись Расшифровка подписи |
| Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)Телефон |

Приложение 14

к административному регламенту

предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Журнал регистрации документов о наличии (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в документе | Ф.И.О. работодателя | Ф.И.О. работника | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Дата регистрации уведомления о принятии решения об исправлении (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в документе |
|  |  |  |  |  |  |