



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

П Р И К А З

30.10.2024 г.

г. Ставрополь

№ 370-од

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с постановлениями администрации города Ставрополя от 17 апреля 2023 № 814 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя», от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края» и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, заместителя руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя С.А. Морозовой от 13.01.2021 № 1-од «Об утверждении административного регламента 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящий приказ в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Л.А. Карпенко

Приложение
к приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя
от 30.10.2024 № 370-од

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, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями в рамках настоящей 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.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

6. Наименование услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее - услуга).

Наименование органа администрации, предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет).

8. Органом, участвующим в предоставлении услуги, является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – 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 муниципальной 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

9. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

10. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта 1:

а) 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 10 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), проставление на трудовом договоре штампа о регистрации;

б) отказ в предоставлении услуги (Приложение 8 Административного регламента) с уведомлением заявителя по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту и занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров.

2) для варианта 2:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления услуги (Приложение 11 Административного регламента);

б) отказ во внесении исправлений в выданных документах.

11. Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

13. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

14. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления услуги

15. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 15 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней;

2) для варианта 2 не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, и документов, указанных в пункте 17 Административного регламент.

Максимальный срок предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, и

документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 5 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации <https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/86/75847>, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Состав и способы подачи запроса о предоставлении услуги

17. Для предоставления услуги заявитель представляет в Комитет, МФЦ заявление по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) для варианта 1:

а) документ и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) 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;

в) заявление, при уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора в случае невозможности представления подлинного экземпляра трудового договора в связи с его утратой, в котором указывается причина не предоставления трудового договора.

2) для варианта 2:

а) документ и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и

(или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документах, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента и представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

18. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, приведены в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с вариантами 1, 2 предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- 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 2 к Административному регламенту;
- 4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 17 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 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 услуги или отказа в предоставлении услуги

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) для варианта 1:
 - а) трудовой договор не соответствует требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - б) неидентичные экземпляры трудовых договоров;
 - в) сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре;
 - г) работодатель обратился в Комитет, не имея места постоянного проживания в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края.
- 2) для варианта 2:
 - а) заявление о предоставлении услуги подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

б) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

в) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданного в результате услуги документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов

25. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов является отзыв заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя.

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

26. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

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

29. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем, 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 10 Административного регламента).

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

нерабочих дней.

30. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 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 предоставляются услуги

31. 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.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация.

33. 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 portalу и Portalу 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.

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

Информационное табло.

Информационные стенды.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

Показатели качества и доступности услуги

35. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги;

6) удобство получения результата предоставления услуги;

7) качество;

8) доступность;

9) вежливость;

10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Перечень услуг, необходимых
и обязательных для предоставления услуги

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

Перечень информационных систем,
используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляется 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

39. Перечень вариантов предоставления услуги:

1) вариант 1:

а) регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора, с занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), проставление на трудовом договоре штампа о регистрации;

б) отказ в предоставлении услуги (Приложение 8 Административного регламента) с уведомлением заявителя по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту и занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров.

2) вариант 2:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления услуги (Приложение 11 Административного регламента) с уведомлением заявителя по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту и занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров;

б) отказ во внесении исправлений в выданных документах (Приложение

13 Административного регламента) с уведомлением по форме согласно Приложению 14 к Административному регламенту и занесением соответствующей информации в Журнал учета регистрации трудовых договоров.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

42. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

- 1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

44. 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 Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

45. 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.

46. 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.

47. 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 одного рабочего дня 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.

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

49. 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.

50. 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.

51. При обращении заявителя через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края информация по вопросу предоставления муниципальной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

52. Результат предоставления услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента для каждого варианта предоставления услуги.

53. Случаи и порядок предоставления услуг указанных в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 1

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

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи такого запроса и таких документов и (или) информации

54. Форма заявления о предоставлении услуги предусмотрена подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента.

55. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 1 пункта 17 и в пункте 18 настоящего Административного регламента.

56. Содержание административной процедуры включает в себя прием или отказ в приеме заявления и документов, внесение записи в Журнал учета заявлений для предоставления услуги (Приложение 5 Административного регламента), оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления (Приложение 2 Административного регламента) или оформление и выдачу (направление) решения об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 3 Административного регламента) и уведомления об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 4 Административного регламента).

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

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов необходимых для предоставления услуги

57. Специалист отдела труда Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

58. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления представителем заявителя

59. Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует.

60. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие

61. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела труда Комитета, МФЦ осуществляет в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме заявления и документов (далее - решение об отказе) согласно Приложению 3 Административного регламента и проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов (далее - уведомление об отказе) согласно Приложению 4 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.

62. 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.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 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 2 Административного регламента).

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

64. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем по месту его регистрации.

Срок регистрации запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ

65. Передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в Комитет, осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов.

66. 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.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения в приеме или отказе в приеме заявления и документов, в соответствии с требованиями пункта 17 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления услуги

69. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

70. 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 23 Административного регламента.

71. 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 17 Административного регламента, готовит проект решения об уведомительной регистрации трудового договора, согласно Приложению 6 Административного регламента и уведомления об уведомительной регистрации трудового договора согласно Приложению 7 Административного регламента.

72. 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 17 Административного регламента, готовит проекты решения об уведомительной регистрации трудового договора согласно Приложению 8 Административного регламента (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе в уведомительной регистрации трудового договора согласно Приложению 9 Административного регламента (далее – уведомление об отказе).

73. Соответствующие проекты руководитель отдела труда Комитета визирует в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему пакета документов, определенных пунктом 17 Административного регламента, и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела труда.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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 10 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения

79. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поданное лично заявителем в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

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

81. 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 10 Административного регламента).

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

82. 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 10 Административного регламента).

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

83. Возможность предоставления услуги предусмотрена пунктами

80-81 Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

84. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

85. Порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

Вариант 2

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи такого запроса и таких документов и (или) информации

86. Форма заявления о предоставлении услуги предусмотрена подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента.

87. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

88. Специалист отдела труда Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ устанавливают личность заявителя способами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

89. Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует.

90. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

91. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем по месту его регистрации.

Срок регистрации заявления и документов,
необходимых для предоставления услуги в Комитете, МФЦ

92. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поданное лично заявителем в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1.

Межведомственное информационное взаимодействие

93. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

94. 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.

95. 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).

96. 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).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ
всех сведений, необходимых для принятия решения

97. 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.

98. 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 11 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 12 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 13 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 14 к Административному регламенту, и передает его на подпись руководителю Комитета или заместителю руководителя Комитета, имеющему право подписи.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

99. 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.

100. 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 15 Административного регламента).

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

101. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (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.

102. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

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

103. 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.

104. В случае наличия основания для отказа в исправлении 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 письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

105. Заявитель получает результат предоставления услуги только по месту его жительства.

Получение дополнительных сведений от заявителя

106. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

107. Порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

108. 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 ими 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

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

116. 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.

117. 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 услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. 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.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

119. 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 услуги, а также принятием ими 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги

осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – Администрация) 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, МФЦ по предоставлению услуги.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

123. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Администрации формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и МФЦ.

124. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом Администрации, но не реже одного раза в год.

125. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

126. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

127. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

128. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

129. 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.

130. 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 услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. 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) Комитета, МФЦ, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного
(внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями
жалобы

132. 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

133. 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 142, 143 Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом предоставления 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».

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

137. 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.

138. 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.

Формы и способы подачи и рассмотрения жалобы

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

140. 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.

141. 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, 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

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

143. 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

144. 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.

145. 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

146. 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.

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 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.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. 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

150. 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

151. 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

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

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»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|------------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | Заявитель обратился за регистрацией трудового договора (факта прекращения трудового договора), заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |

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»

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.)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ приняты

(фамилия, инициалы)

_____ и зарегистрированы № _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,
принявшего документы)

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

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 23 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»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об 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 23 Административного регламента)

Руководитель Комитета, МФЦ

Ф.И.О.

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»

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 |
|-------|-----------------------|---------------------|------------------|--|---|--|--|
| | | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

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»

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 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»

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» документах

Заявление № _____ 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

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

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»

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» документах

Заявление № _____ от __.__.20__

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Адрес места проживания (места пребывания): _____

Руководитель Комитета

подпись

Расшифровка подписи

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»

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 15

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 |
|-------|--|---------------------|------------------|--|--|
| | | | | | |