

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

F:\Почта\2020\9сентябрь\22\1449.docx

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020 г. Невинномысск № 1449

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии со статьями 303-309 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/26111909/entry/0) администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 10 января 2017 г. № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора»;

от 28.12.2017 № 2924 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 10 января 2017 г. № 4».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия и обязанности

главы города Невинномысска,

первый заместитель главы администрации

города Невинномысска В.Э. Соколюк

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациигорода Невинномысскаот 18.09.2020 № 1449 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – работодатели), зарегистрированные по месту жительства на территории города Невинномысска, заключившие трудовой договор с работником.

В случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора, в случае утраты его подлинного экземпляра, заявителем является работник.

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска (далее – Комитет).

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Комитет или в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета и МФЦ, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета: (86554) 6-10-64, 6-13-69.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

Получение информации работодателем либо работником по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения работодателя либо работника в Комитет, МФЦ;

письменного обращения работодателя либо работника в Комитет путем направления почтовых отправлений по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16;

обращения по телефонам Комитета: (86554) 6-13-69;

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Комитета по адресу: trud@nevadm.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

На информационных стендах Комитета в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации города Невинномысска в сети «Интернет» www.nevadm.ru (далее – официальный сайт администрации города), размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

текст административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города: www.nevadm.ru);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

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

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином и региональном порталах и официальном сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. При уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником:

уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 4 к административному регламенту);

регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

7.2. При регистрации факта прекращения трудовых договоров:

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 5 к административному регламенту);

регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о прекращении;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрена.

Срок направлениязаявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) не может превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в сети «Интернет», на едином и региональном порталах.

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

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель представляет в Комитет либо МФЦ:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор), подписанные работодателем и работником;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет.

Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет в Комитет либо МФЦ:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение 3 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

приказ (распоряжение) об увольнении работника;

один оригинал зарегистрированного трудового договора.

Для регистрации 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, при условии, если данный трудовой договор был зарегистрирован в Комитете, заявителем имеет право выступать работник, который представляет в Комитет либо МФЦ:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение 3 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал зарегистрированного трудового договора.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем работника либо работодателя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

11. Форму заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора заявитель может получить:

непосредственно в Комитете по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, дом 16;

непосредственно в МФЦ по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д;

в сети «Интернет» на едином и региональном порталах;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 10 административного регламента:

лично в Комитет по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, дом 16;

лично в МФЦ по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д;

путем направления почтовых отправлений в Комитет;

путем направления документов на единый или региональный порталы.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формирование заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора, то для формирования заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора на едином портале в порядке, определяемом министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанных заявлений на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора.

При формировании заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на едином и региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 10 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством единого или регионального порталов.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора и иных документов, указанных в пункте 10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора и иных документов, указанных в пункте 10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы, прилагаемые к заявлению при личном обращении, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения Комитетом их копий возвращаются заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не указанных в пункте 10 административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

заявитель не имеет регистрации на территории муниципального образования Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя правового основания для получения муниципальной услуги.

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение 8 к административному регламенту) в течение 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Комитета, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Места ожидания и приема, а также места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муниципальной услуги:

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

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

Доступность получения муниципальной услуги:

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

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

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

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения результата услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через единый или региональный порталы;

Удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги - процент (доля) количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги – 0 процентов. Значение показателя 0 процентов свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

При предоставлении муниципальной услуги в Комитете специалистами Комитета могут, в соответствии с административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, и документов поступивших в Комитет, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

21. При организации записи на прием Комитетом или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо специалиста Комитета или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым и региональным порталами.

22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), проставление штампа о регистрации, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

передача заявления и документов заявителя в Комитет.

25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является факт поступления в Комитет либо МФЦ заявления с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 13 административного регламента, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов являются основания, указанные в пункте 13 административного регламента.

Специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту) и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Комитет осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией города Невинномысска и МФЦ.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов, полученного от заявителя в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги с учетом проверки оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

проводит оценку содержания текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом стороны трудового договора путем направления уведомления о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников (приложение 7 к административному регламенту) и сообщает в Государственную инспекцию по труду Ставропольского края.

Срок исполнения настоящей административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 10 административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 4 к административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация факта приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений.

27. Регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), проставление штампа о регистрации, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления с полным пакетом документов, отсутствие в трудовом договоре (изменениях в трудовом договоре, факте прекращения трудового договора) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

На основании проведенной проверки, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) штампа отдела труда Комитета «зарегистрирован в уведомительном порядке», с указанием регистрационного номера, даты регистрации, и подписи специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и отметку о наличии или отсутствии замечаний.

На основании заявления о проведении уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа отдела труда Комитета «зарегистрирован в уведомительном порядке», с указанием слова «прекращен», регистрационного номера, даты регистрации и подписи специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действий для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составляет 20 минут, для регистрации факта прекращения трудового договора – 30 минут, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги МФЦ - 1 рабочий день со дня получения результата из Комитета.

Критериями принятия решения о регистрации заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), проставления штампа о регистрации являются отсутствие в трудовом договоре (изменениях в трудовом договоре, факте прекращения трудового договора) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Результатом настоящей административной процедуры является:

проставление на первой странице трудового договора штампа отдела труда Комитета «зарегистрирован в уведомительном порядке», с указанием регистрационного номера, даты регистрации, и подписи специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

проставления на первой странице трудового договора штампа отдела труда Комитета «зарегистрирован в уведомительном порядке», с указанием слова «прекращен», регистрационного номера, даты регистрации и подписи специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и оформление уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 4 к административному регламенту) или уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 5 к административному регламенту), которое направляется по адресу и способом, указанным в заявлении:

почтовой связью;

вручает лично;

направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Срок хранения невостребованных заявителем результатов в МФЦ - в течение 30 календарных дней с момента получения результата из Комитета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела труда Комитета либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела труда Комитета постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью специалистов МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

30. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением 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) специалистов Комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет 1 раз в 3 года.

31. Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании локальных актов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

33. В любое время с момента регистрации документов в Комитете либо МФЦ заявитель имеет право ознакомиться 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 федеральными законами тайну.

34. Специалисты 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 соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов 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 обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов 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*.*

35. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета либо МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги.

36. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 42 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого и регионального порталов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета или МФЦ, его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Комитета, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Комитет сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города;

единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет.

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его специалиста;

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

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

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Комитета, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города, на едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

42. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

Жалоба на решения руководителя Комитета, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются в администрацию города Невинномысска.

43. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, его специалистов. Жалоба рассматривается специалистом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, а в случае обжалования отказа Комитета, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Невинномысска.

44. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе на жалобу даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

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

47. Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменном виде путем направления почтовых отправлений, с использованием электронной почты по адресу: trud@nevadm.ru; через единый или региональный порталы.

48. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Невинномысска.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

Уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора

Жалоба

Жалоба

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  | В комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, предоставляющего услугу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора

(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: трудовой договор, изменения к трудовому договору)

заключенный мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

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

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

представляю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| В МФЦ |  |

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

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  | В комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, предоставляющего услугу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения действия

трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

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

Основания прекращения трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| В МФЦ |  |

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

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  | Ф.И.О.Адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора

(изменений в трудовой договор)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Трудовой договор в \_\_\_\_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  | Ф.И.О.Адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации факта прекращения трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного между:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Дата регистрации факта прекращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Трудовой договор в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  | Ф.И.О.Адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  | Ф.И.О.Адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномысска сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

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

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

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

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем устранить выявленные нарушения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламентумуниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
|  |  |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема  | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Причина обращения | Результат | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |