

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2021 г. с. Курсавка № 858

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 25 мая 2021 года №334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый  административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Фролову Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

от 25 октября 2021 г. № 858

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - Административный регламент, орган соцзащиты, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями – работодатели (граждане Российской Федерации), зарегистрированные по месту жительства на территории Андроповского района Ставропольского края (далее – Андроповский район).

Физические лица – работники (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 работодателем), зарегистрированные по месту жительства на территории Андроповского района.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа соцзащиты.

Местонахождение органа соцзащиты: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5.

График работы органа соцзащиты с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., график приема граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 час. до 13-00 час; выходной – суббота, воскресенье.

МФЦ располагается по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126Г.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00 часов, среда с 8-00 до 20-00 часов, суббота с 8-00 до 12-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа соцзащиты 8(86556) 6-42-11 и 6-42-15. Справочный телефон МФЦ 8/86.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа соцзащиты - [andr-utszn@mail.ru](mailto:andr-utszn@mail.ru); адрес электронной почты: e-mail: [andr-ytszn@mail.ru](mailto:andr-ytszn@mail.ru).

Адрес официального сайта МФЦ – [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru), электронной почты МФЦ – mfcandrop@mail.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в орган соцзащиты или МФЦ;

письменном обращении заявителя в орган соцзащиты;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

обращении с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: [andr-ytszn@mail.ru](mailto:andr-ytszn@mail.ru);

обращении с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

На информационных стендах в здании органа соцзащиты, на официальном сайте органа соцзащиты, Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, указанная в приложении 1;

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

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 региональном реестре, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется органом соцзащиты. Обращение в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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 государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги.

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

уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с регистрационной надписью, удостоверяющей проведенную регистрацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При регистрации факта прекращения трудовых договоров является:

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;

трудовой договор с регистрационной надписью, удостоверяющей проведенную регистрацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе соцзащиты.

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

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе соцзащиты.

2.5. 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 органа соцзащиты, Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником заявителем представляются следующие документы:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), подписанного 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;

документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных по форме согласно приложению 8.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора по форме согласно приложению 3;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

один экземпляр (оригинал) трудового договора, с отметкой о регистрации;

приказ (распоряжение) об увольнении работника;

документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

2.6.3. 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 органе соцзащиты, заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора по форме согласно приложению 3;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

оригинал зарегистрированного трудового договора.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления может заявитель может получить:

непосредственно в органе соцзащиты по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5;

непосредственно в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука 126Б;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином и региональном порталах);

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

Заявитель имеет право представить заявление:

лично в орган соцзащиты по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5;

лично в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука 126Б;

путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты по адресу 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru, (http://minsoc26.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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 портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган соцзащиты посредством Единого портала или Регионального портала.

Орган соцзащиты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем требуемых документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления, поступившего в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления и документов, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

2.9.1. Основания для отказав предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и (или) полномочия заявителя;

предоставление документов не в полном объеме;

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

документы исполнены карандашом;

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

заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.12. 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 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. 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 о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в орган соцзащиты в Книгу учета регистрации трудовых договоров в день подачи заявления, а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в рабочее время, регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день поступления заявления соответствующей записи в Книгу учета регистрации трудовых договоров, в нерабочее время – на следующий рабочий день.

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

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 орган соцзащиты 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.

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

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.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» 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.

Вход в здание органа соцзащиты оборудуется беспроводным звонком «кнопкой вызова» для вызова специалиста ответственного за прием документов.

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](consultantplus://offline/ref=287002BAE95AC3FB1028D41B29C2081F2C584F95034218642AE6D8431E88BC3D491533CBD5FBE121F5BD6F6673b3j0H) 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.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=287002BAE95AC3FB1028D41B29C2081F2E574794074A18642AE6D8431E88BC3D491533CBD5FBE121F5BD6F6673b3j0H) 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](consultantplus://offline/ref=287002BAE95AC3FB1028D41B29C2081F2C594890034A18642AE6D8431E88BC3D5B156BC7D5FCFF20F1A839373564DD617FCE2FFE844137F1b5j2H) 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

взаимодействие заявителя с ответственным специалистом органа соцзащиты либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в орган соцзащиты, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

взаимодействие заявителя с ответственным специалистом органа соцзащиты либо МФЦ - подача и регистрация заявления на предоставление услуги (15 минут);

взаимодействие заявителя с ответственным специалистом органа соцзащиты либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставление услуги (15 минут).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа соцзащиты при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \* .jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам 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 в целях получения муниципальной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в Книгу учета регистрации трудовых договоров.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, предоставляющее муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение передает в электронном виде полный пакет документов в орган соцзащиты.

2.17. При организации записи на прием органом соцзащиты или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа соцзащиты или МФЦ либо уполномоченного должностного лица органа соцзащиты или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган соцзащиты или МФЦ 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 органа соцзащиты, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

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

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, 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 иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проверка трудового договора, на наличие условий ухудшающих положение работника по сравнению с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

специалист органа соцзащиты, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста органа соцзащиты и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист органа соцзащиты проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста органа соцзащиты и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист органа соцзащиты делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста органа соцзащиты и даты заверения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме документов является поступление в орган соцзащиты полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента должностному лицу органа соцзащиты для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в Книге учета регистрации трудовых договоров.

Заявление, поступившее в электронной форме, должностным лицом органа соцзащиты распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты в электронном виде, 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.

3.2.2. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента должностному лицу органа соцзащиты для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты:

проводит экспертизу содержания трудового договора (изменений в трудовой договор) для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует трудовой договор (изменения в трудовой договор), факт прекращения трудового договора в Книгу учета регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 10 с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации трудового договора (изменения в трудовой договор), факта прекращения трудового договора по формам согласно приложениям 4, 6, 7, если в трудовом договоре (изменениях в трудовой договор), факте прекращения трудового договора выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также заявление и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа соцзащиты или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа соцзащиты или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа соцзащиты:

на титульном листе всех экземпляров трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора проставляет отметку, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора (один экземпляр трудового договора (изменений в трудовой договор) остается на хранение в орган соцзащиты в течение всего срока действия, остальные экземпляры вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в Книгу учета регистрации трудовых договоров информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора.

В случае если при экспертизе содержания трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо органа соцзащиты сообщает об этом представителям сторон, подписавшим трудовой договор (изменения в трудовой договор) по форме согласно приложению 7 и сообщает в Государственную инспекцию по труду Ставропольского края по форме согласно приложению 9.

В случае выявления оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

должностное лицо органа соцзащиты осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту и представляет его, а также заявление и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа соцзащиты или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа соцзащиты или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа соцзащиты:

вносит в Книгу учета регистрации трудовых договоров информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора) является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата муниципальной услуги специалисту органа соцзащиты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом органа соцзащиты - внесение в Книгу учета регистрации трудовых договоров информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Книгу учета регистрации трудовых договоров информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо органа соцзащиты после регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты.

Критерием принятия решения является положительный либо отрицательный результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем органа соцзащиты.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом органа соцзащиты - внесение в Книгу учета регистрации трудовых договоров информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела труда и социально-правовых гарантий органа соцзащиты (далее – руководитель отдела), в компетенцию которого входит организация работы по уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - руководитель отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего 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 (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе соцзащиты 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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы органа соцзащиты.

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

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе соцзащиты 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.

4.6. Орган соцзащиты, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ и их работники несут 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 настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявления, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Заявители 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 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления м услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67A82CADF6D3ACF3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6D6EE2E51A89821531E7F4F1165A87CB539Ec7X2G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя органа соцзащиты, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67A82CADF6D3ACF3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6D6EE2E51A89821531E7F4F1165A87CB539Ec7X2G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуется действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67A82CADF6D3ACF3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6D6EE2E51A89821531E7F4F1165A87CB539Ec7X2G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 11 июня 2021г. № 415](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506774B0F22221A62A429C89E75B80E45D0430B724B6C7B9F142791E00612518997909BB9AB53p8J) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 11 июня 2021г. № 415](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о регистрации трудового договора

Уведомление об отказе в принятии документов

Уведомление о выявленных условиях трудового договора (факта прекращения трудового договора) ухудшающих положение работников

Регистрация в Книгу учета регистрации трудовых договоров заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами

Сообщение в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае

о выявленных условиях трудового договора (факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

ухудшающих положение работников

жалоба

Обжалование в досудебном порядке

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего услугу)

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

(ФИО 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 работодателя)

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

(в соответствии с регистрацией,

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

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

(фамилия, имя, отчество 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 |  |
|  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

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

(ФИО 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 работодателя)

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

(в соответствии с регистрацией,

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество 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 |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

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 работника)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

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 работодателя)

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

(фамилия, имя, отчество работника)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выявленных условиях трудового договора

(изменений в трудовой договор,

факта прекращения трудового договора),

ухудшающих положение работников

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество 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.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

подпись расшифровка подписи

Приложение 9

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

Сообщение

о выявленных условиях трудового договора

(факта прекращения трудового договора),

ухудшающих положение работников

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

(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество работника)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 10

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Форма

КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ –

ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи/дата и входящий номер заявления заявителя |  |
| 2. | Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные |  |
| 3. | Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования  (за исключением лиц, принимаемых на работу впервые) |  |
| 4. | Дата заключения трудового договора |  |
| 5. | Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству) |  |
| 6. | Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок) |  |
| 7. | Дата обращения/дата регистрации трудового договора |  |
| 8. | Дата расторжения трудового договора/ дата прекращения трудового договора |  |
| 9. | Дата обращения/дата регистрации факта прекра-щения трудового договора |  |

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