|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

г. Минеральные Воды - 2024

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского 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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованием Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Работодатель - физическое лицо, не являющееся индивиду-альным предпринимателем (далее – работодатель), зарегистрированный по месту жительства на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заключивший 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.

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 муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление труда и социальной защиты населения), о местонахождении и графике работы Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минера-ловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ), справочные телефоны размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на странице https://min-vodi.gosuslugi.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления.

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

- личного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения, МФЦ;

- письменного обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения путем направления почтовых отправлений;

- обращения по телефонам Управления труда и социальной защиты населения;

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

- обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: [min-vody@mail.ru](mailto:min-vody@mail.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставрополь-ского края, 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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 7 к административному регламенту;

извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края: https://min-vodi.gosuslugi.ru);

график работы Управления труда и социальной защиты населения, 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.

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)», размещенная на Едином портале, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале и официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставрополь-ского края, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения гражданам по месту жительства (в соответствии с регистрацией).

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

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 муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора (далее - трудовой договор) с уведомлением заявителя (Приложение № 3, Приложение № 5).

отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя (Приложение № 4) и занесением соответствующей информации в Книгу учета регистрации трудовых договоров (Приложение № 10).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок 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 Управлении труда и социальной защиты населения. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 Управлении труда и социальной защиты населения.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Минераловодского муниципального округа 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 Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (лично), а также документов и сведений, получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (работодателя);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор);

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

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

приказ (распоряжение) об увольнении работника;

один оригинал зарегистрированного трудового договора.

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 Управлении труда и социальной защиты населения, заявителем имеет право выступать работник, который представляет следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора ([приложение N](#sub_1003) 2 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал зарегистрированного трудового договора.

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

2.6.4. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), а также регистрации факта прекращения трудового договора:

сведения о государственной регистрации рождения, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя);

сведения об установлении опеки или попечительства, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя).

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении труда и социальной защиты населения;

в МФЦ;

в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить заявление:

лично в Управлении труда и социальной защиты населения;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление труда и социальной защиты населения;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

2.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управление труда и социальной защиты населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000043) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в 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;

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

2.8.2. 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.

2.8.3. Оснований для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень 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.

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.

2.10. 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.

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

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

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 заявления 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 должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в Книгу учета регистрации трудовых договоров в день подачи заявления в течение 15 минут, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в Книгу учета регистрации трудовых договоров.

Для заявителя, направившего заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление труда и социальной защиты населения за 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 должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=203301&date=13.08.2020&dst=100012&fld=134) 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 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, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Центральный вход в Управление труда и социальной защиты населения оборудован кнопкой вызова помощи для людей с инвалидностью, которые передают сигнал о необходимости оказания помощи людям с инвалидностью со стороны специалиста Управления труда и социальной защиты населения.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для слабовидящих и слепых людей, инвалидов по зрению помещение Управления труда и социальной защиты населения оборудованы специальными объемными тактильными плитками в виде точек, обозначающие наличие препятствий на пути.

Для людей с нарушением слуха в Управлении труда и социальной защиты населения расположено электронное табло «Бегущая строка» для оперативного получения информации визуальным способом.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

На входе в здание Управления труда и социальной защиты населения размещается табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- о наименовании учреждения,

- о режиме работы,

- о месте нахождения;

- справочный номер телефона Управления труда и социальной защиты населения, номер телефона-автоинформатора (при наличии).

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:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в Управлении труда и социальной защиты населения, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ - подача и регистрация заявления на предоставление услуги (15 минут);

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставление услуги (15 минут).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения 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 Управление труда и социальной защиты населения, 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 Управления труда и социальной защиты населения;

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 в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги на портале путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на портале заявителю необходимо обратиться в Управление труда и социальной защиты населения для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета 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 Управление труда и социальной защиты населения, 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 Управление труда и социальной защиты населения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

При организации записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения либо должностного лица Управления труда и социальной защиты населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальных сайтах администрации Минераловодского муниципального округа Ставрополь-ского края и МФЦ.

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 Управление труда и социальной защиты населения 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:

1. Специалист Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Управления труда и социальной защиты населения и даты заверения.

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

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

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме документов является поступление в Управление труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в Книге учета регистрации трудовых договоров.

Заявление, поступившее в электронной форме, должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения:

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 с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации трудового договора (изменения в трудовой договор), факта прекращения трудового договора по форме согласно Приложению № 3, Приложению № 5 к Административному регламенту (по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, 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 Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель Управления труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения:

на титульном листе всех экземпляров трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора проставляет отметку Управления труда и социальной защиты населения, 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 Управлении труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения сообщает об этом представителям сторон, подписавшим трудовой договор (изменения в трудовой договор) по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту 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 Управления труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения:

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 Управления труда и социальной защиты населения.

Критерием принятия решения об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора) является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 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 Управления труда и социальной защиты населения для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления труда и социальной защиты населения - 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 Управления труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения.

Критерием принятия решения является положительный либо отрицательный результат предоставления муниципальной услуги, подписанный начальником Управления труда и социальной защиты населения.

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 Управления труда и социальной защиты населения - 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 Управления труда и социальной защиты населения (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 - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения 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 Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы 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.

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 Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения 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 годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления труда и социальной защиты населения. 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 обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении труда и социальной защиты населения 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. Управление труда и социальной защиты населения, предоставляющее 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.

Ответственность Управления труда и социальной защиты населения, 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 государственной 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 Управления труда и социальной защиты населения 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 государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 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) Управлением труда и социальной защиты населения, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государствен-ных и муниципальных услуг»;

2) на имя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего услугу;

3) на имя руководителя Управления труда и социальной защиты населения - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих;

4) на имя руководителя МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5)учредителю МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы администрации муниципального района (муниципального округа) Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ;

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 руководителя организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействия) работников указанной организации.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 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».

5.6. 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 может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление труда и социальной защиты населения.

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 с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, Единого портала и Регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление труда и социальной защиты населения и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Управления труда и социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении труда и социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.9. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.10. Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает информирование, консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения, на Едином портале и Региональном портале.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление труда и социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением труда и социальной защиты населения. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением труда и социальной защиты населения, а в случае обжалования отказа Управления труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего 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 Управления труда и социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление труда и социальной защиты населения направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы)

При удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти 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 Управлением труда и социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Управление труда и социальной защиты население принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления труда и социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения.

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

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 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 Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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 г. № 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».

5.15. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

6.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Ад-министративного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист МФЦ, предоставляющий услугу, осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения.

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

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

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме документов является поступление в МФЦ 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 Управления труда и социальной защиты населения для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в журнале, по форме, установленной МФЦ.