

УВЕДОМЛЕНИЕ
о разработке административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями - физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями»

1. Наименование проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».
2. Наименование разработчика проекта административного регламента: Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судака.
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключения независимой экспертизы: 298000, Республика Крым г. Судак, ул. Октябрьская 36, департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судака (кабинет No 8). Адрес электронной почты: utszn.sudak@mail.ru. Телефон: (036566) 2-23-86, 2-24-19.
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента принимается в срок до 30 июня 2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - регламент) устанавливает порядок:

- уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовой договор);
- взаимодействия между органами администрации города Судак, их должностными лицами, взаимодействия органа администрации города Судак с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

От имени заявителя для регистрации трудового договора может выступать:

- физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым (далее - работодатель);
- представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

От имени заявителя для регистрации факта прекращения трудового договора может выступать:

- работодатель;
- физическое лицо - работник (далее - работник) в случае, если отсутствуют сведения о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях предусмотренных ст. 307 ТК РФ, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем;
- представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судак (далее - ДТСЗН), следующим путём:

- размещение информации на официальном сайте городского округа Судак по адресу <http://sudak.rk.gov.ru>;
- размещение информации на информационном стенде департамента труда и социальной защиты населения администрации города Судак;
- размещение информации в информационной газете городского округа Судак «Судакские вести»;
- личное консультирование;
- консультирование по телефону.

E-mail : utszn.sudak@mail.ru

1.3.2. Регистрацию заключения и расторжения трудовых договоров, между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, осуществляет департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судак (далее - ДТСЗН), расположенной по адресу: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Октябрьская, 36, а также Территориальное подразделение государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг в городе Судак (далее МФЦ) по адресу: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина 85 а, каб. 100.

Личное консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента труда и социальной защиты населения администрации города судак (отдел по вопросам труда, опеки и организационно – правовой работы) и МФЦ.

Телефон для справок: (36566) 2-23-86

График приема:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 да 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте, информационных стендах и в газете содержит:

- круг заявителей муниципальной услуги;
- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы форм заявлений;
- требования, предъявляемые к документам, предоставленным для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращений граждан;
- сведения о местонахождении и контактные телефоны для обращения граждан;
- режим работы и график приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации города Судака, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется департаментом труда и социальной защиты населения администрации города Судака (далее - ДТСЗН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора.
Отказ в уведомительной регистрации трудового договора

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес ДТСЗН, а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в ДТСЗН.

ДТСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации трудового договора с указанием фамилии, имени, отчества работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес (по месту регистрации), контактный телефон (приложение № 2);
- трудовой договор в трех экземплярах в печатном виде (2 подлинных экземпляра и 1 копия);
- ксерокопию паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения, со сведениями о месте жительства);
- ксерокопию паспорта работника (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения, со сведениями о месте жительства).

В ходе предоставления муниципальной услуги 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 услуг.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или направлены по почте.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано если:

- документы представлены заявителем с нарушением требований к их комплектности или оформлению в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;
- лицо, подающее документы, не попадает под круг заявителей.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;
- отсутствуют подписи сторон трудового договора;
- отсутствует дата подписания трудового договора;
- трудовой договор не зарегистрирован ДТСЗН (для регистрации факта прекращения трудового договора).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его законного представителя осуществляется в момент поступления заявления специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в журнале по форме, указанной в [приложении N 3](#) к настоящему регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в адрес ДТСЗН почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления ДТСЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством и другой необходимой оргтехникой. Персональный компьютер должен обеспечивать возможность доступа к необходимым информационным ресурсам, а также к сети Интернет.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационный стенд располагается в непосредственной близости к рабочему кабинету специалиста.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;
- настоящий регламент;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов ДТСЗН;
- по усмотрению ДТСЗН информационный стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаться на нижних этажах зданиях. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски;
- должны соответствовать санитарно – гигиеническим, противопожарным требованиям и требования техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.
- по возможности оборудуются световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной и текстовой информации выполненной рельефно – точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

Должна быть предусмотрена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкое расстройство функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения; содействие инвалиду при входе в здание и выхода из него; допуск на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение и выданное по установленной форме; выделение не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (при наличии парковки).

2.14. 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 муниципальной услуги являются возможность заявителя:

- направлять письменный запрос в ДТСЗН о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;
- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц ДТСЗН.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в [приложении N 3](#) к настоящему регламенту.

Специалист проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Если, в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы, в противном случае специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в [приложении N 3](#) к настоящему регламенту.

Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего регламента, специалист заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в [приложении N 5](#) к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ДТСЗН и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится.

Результат административной процедуры - заполнение бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.4. Регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

-регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в [приложении N 4](#) к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

-регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в [приложении N 4](#) к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

-направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в [приложении N 6](#) к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя);

-в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с [Трудовым кодексом РФ](#) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в [приложении N 7](#) к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

Результат административной процедуры: регистрация трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

-при личном обращении заявителя или его представителя в ДТСЗН и МФЦ;

- почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации города Судака, курирующим данный вопрос.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ДТСЗН.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения начальника ДТСЗН, поступивших в ДТСЗН заявлений о нарушении законных прав заявителей (представителей заявителей)).

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

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию города Судака.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации города Судака в лице ДТСЗН, должностных лиц ДТСЗН при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак Республики Крым (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;

- отказ ДТСЗН, должностного лица ДТСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего официальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДТСЗН, должностного лица ДТСЗН либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДТСЗН, должностного лица ДТСЗН либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему жалобу, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В данном случае об этом в

течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным настоящим регламента.

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

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

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц ДТСЗН в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой:

-в ДТСЗН на имя начальника ДТСЗН;

-в администрацию города Судака на имя главы администрации либо заместителя главы администрации, курирующего данный вопрос.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента экономики в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Исправление технических ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием условий, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными.

6. Исправление технических ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием условий, ухудшающих положение работника по сравнению с [Трудовым кодексом РФ](#) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

6.1. Основанием исправления технических ошибок в уведомлении об исполнении муниципальной услуги или уведомлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием условий, ухудшающих положение работника по сравнению с [Трудовым кодексом РФ](#) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права (далее - уведомление), является поступление в ДТСЗН заявления об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных ДТСЗН при исполнении муниципальной услуги.

6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель или его представитель представляют:

-заявление об исправлении технических ошибок;

-документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в уведомлении технических ошибок и содержащие правильные данные;

-выданное ДТСЗН уведомление, в котором содержатся технические ошибки. Заявление об исправлении технических ошибок подается заявителем или его представителем лично либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.3. Регистрация заявления об исправлении технических ошибок при личном обращении заявителя или его представителя осуществляется в момент поступления заявления в ДТСЗН.

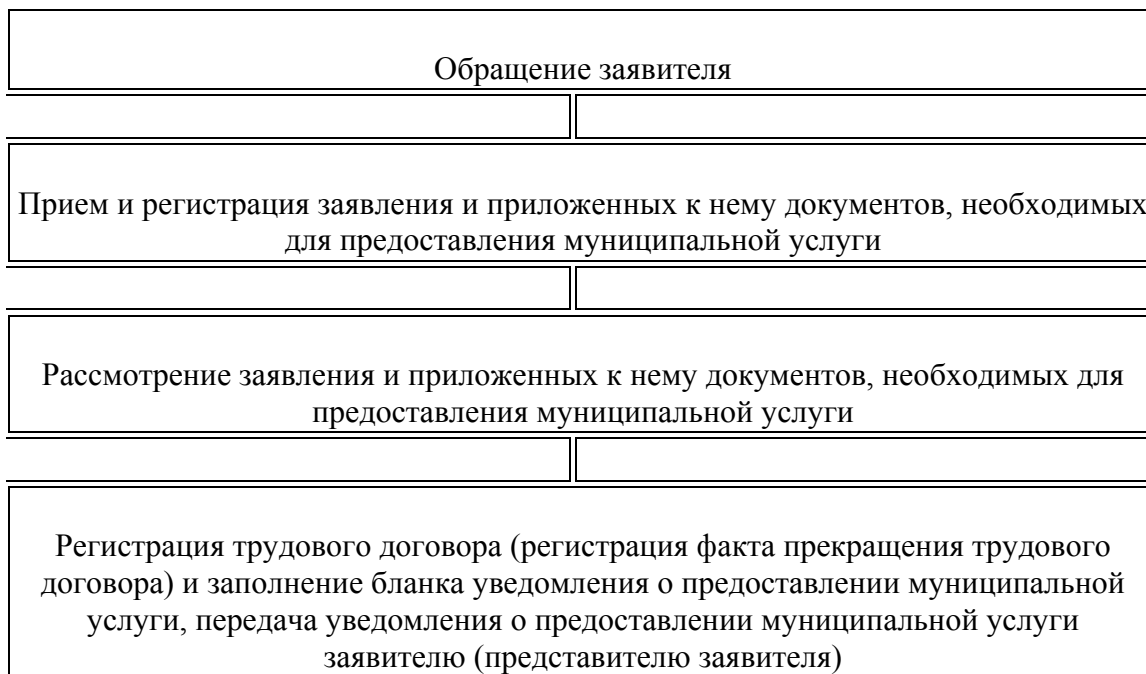
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в адрес ДТСЗН почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления ДТСЗН.

Решения об исправлении технических ошибок принимает начальник ДТСЗН.

Исправление технических ошибок осуществляется путем выдачи заявителю нового уведомления с исправленными сведениями.

6.4. Срок выдачи нового уведомления с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ЗАЯВЛЕНИЕ

Начальнику ДТСЗН администрации
города Судака

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства (в соответствии с
регистрацией) заявителя,

номер контактного телефона, номер
факса,

адрес электронной почты)

(ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию (регистрацию факта прекращения)
трудового договора, заключенного

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным
предпринимателем)

с _____

(Ф.И.О. работника)

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в _____ экземплярах;
2. Доверенность представителя работодателя (при необходимости).
3. Копию паспорта граждан РФ работодателя и работника

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

" " 20 г.

ФОРМА
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Дата	Наименование заявителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении или об отказе в предоставлении услуги	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

ФОРМА

журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

№ п/п, дата регистрации и заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. работника	Дата вступления в силу трудового договора	Дата прекращения трудового договора	Дата внесенных изменений	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма департамента
труда и социальной защиты населения
администрации города Судака

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении ДТСЗН администрации города Судака муниципальной услуги
"Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судака
сообщает, что трудовой договор (изменения к нему),
заключенный _____

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным
предпринимателем))

с _____
(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта его " _____ " _____ 20 _____ г.
прекращения) _____

Регистрационный
номер _____

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права, не выявлены.

(начальник ДТСЗН) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Уведомление и _____ экземпляра соглашения
трудового договора получены

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Доверенность(1) N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

(1) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма департамента
труда и социальной защиты населения
администрации города Судака

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении департаментом труда и социальной защиты населения администрации
города Судака муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с
работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

ДТСЗН администрации города Судака
сообщает, что трудовой договор (изменения к нему),
заключенный _____

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным
предпринимателем))

с _____

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта его " " 20 г.
прекращения) _____

Регистрационный номер _____

В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора (изменений к нему) были выявлены следующие условия, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N п/п	N пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника	Комментарии специалиста

ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Начальнику ДТСЗН администрации города
Судака

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства (в соответствии с
регистрацией) заявителя,

номер контактного телефона, номер факса,

адрес электронной почты)

(ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места
жительства

(город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий
личность

(наименование)

(серия)

(номер)

(кем выдан)

(дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) администрацией города Судака

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судака, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в департаменте труда и социальной защиты населения администрации города Судака

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в департамент труда и социальной защиты населения администрации города Судака и последствия его отзыва.

Подпись
заявителя

Дата
