

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2020

с. Устье

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.98 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019г. N 2113-р , постановлением администрации сельсовета от 24.10.2019 № 139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьинского сельсовета», администрация Устьинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Устьинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Устьинского сельсовета
сельсовета от .2020 №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
(прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, и заключивший трудовой договор с работником по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) - для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

- работник, в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора - для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.usti.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Школьная д.3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Школьная д.3.

Телефон: 8(47533) 52145.

Официальный сайт Администрации: <http://www.usti.rmorshansk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации ss20@r33.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

с понедельника по четверг: с 8.30 до 16.30, пятница: с 8.30 до 15.00.
Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятница: с 8.00 до 12.00.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - 393920, Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, д.61А,

телефон для справок: (47533) 4-25-10,

График (режим) работы с заявителями:

понедельник , среда- пятница: 08.30 - 18.30;

вторник 8.30 – 20.00 обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>.

адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. получение заявителем двух экземпляров зарегистрированного трудового договора и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;

2.3.2. получение заявителем экземпляра трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Устьянского сельсовета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) при регистрации факта заключения трудового договора:

- заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо доверенного лица при их личном обращении в уполномоченный орган;

-копия паспорта работника;

- оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем), и 1 экземпляр копии трудового договора для администрации, который остается в администрации, осуществляющей регистрацию;

- б) при регистрации факта прекращения трудового договора работодателем:

- заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо доверенного лица при их личном обращении в уполномоченный орган;

- трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);

- копия паспорта работника;

- копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора;

в) при регистрации факта прекращения трудового договора работником (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт работника;

- трудовой договор (экземпляр работника);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. предоставление документов в ненадлежащий орган;

2.11.2. обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения. Заявление заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. посредством направления через личный кабинет регионального портала;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет

регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.24 настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления и документов.

3.6. Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления

заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.8. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

*Рассмотрение заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.16. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный исполнитель производит:

- регистрацию факта заключения трудового договора, которая осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров (форма журнала приведена в приложение №7 настоящего регламента) работников и работодателей - физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора;

- регистрацию факта прекращения трудового договора, которая осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал прекращения трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора;

- регистрацию факта прекращения трудового договора (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации), которая осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал прекращения трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора,

подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.18. Подготовленный проект уведомления в отказе в предоставлении услуги вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе сельсовета.

3.19. Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект уведомления Администрации об отказе в предоставлении услуги и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.20. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров работника и работодателя - физического лица и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;

- получение заявителем двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

- получение работником экземпляра трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора работником (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации) и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров .

- получение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления приведена в приложение № 6 настоящего регламента).

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

3.22.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор или факт прекращения трудового договора.

3.22.2. Трудовой договор с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.22.3. Уполномоченный Специалист возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

3.22.4. Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

3.22.5. При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

3.2.26. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.22.27. Копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в соответствующее архивное учреждение.

3.23 Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой сельсовета уведомление об отказе в регистрации трудового договора или регистрации факта прекращения трудового договора (далее - уведомление об отказе).

3.23.2. Ответственный исполнитель регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота с присвоением исходящего номера.

3.23.3 Зарегистрированное уведомление об отказе Ответственный исполнитель направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время, в соответствии с графиком работы администрации.

3.23.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.23.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.23.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.24. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию,

многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. *Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.*

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального

образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

Главе _____ сельсовета
Заявитель _____
(Ф.И.О,

адрес места регистрации,

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
"Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых
(прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем"

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта заключения трудового договора между мной, _____, проживающим по адресу: _____ работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником _____, проживающим по адресу: _____.

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

Приложение:

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

Главе _____ сельсовета
Заявитель _____
(Ф.И.О,

адрес места регистрации,

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
"Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых
(прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем"

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта расторжения трудового договора между мной, _____, проживающем по адресу: _____ работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником _____, проживающим по адресу: _____.

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагаю

Приложение:

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

Главе _____ сельсовета
Заявитель _____
(Ф.И.О.,

адрес места регистрации,

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

**об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора,
заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, в случаях, не позволяющих продолжать
трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта
прекращения трудового договора работодателем - физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем**

Прошу провести в соответствии со 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта расторжения трудового договора между мной, работником _____, проживающим по адресу: _____ с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем _____, проживающим по адресу: _____
_____ в связи с _____

(смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем)

Трудовой договор в одном подлинном экземпляре прилагаю.

Приложение:

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

**Расписка
в получении документов в целях уведомления о планируемом сносе объектов
капитального строительства**

«__» _____ 20__ года

(Должность, ФИО специалиста принявшего документа, № рабочего телефона)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист.

(Должность специалиста,
принявшего документ)

(Подпись)

(ФИО специалиста)

Расписку получил (а)

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(Дата получения расписки)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже,

почтовый адрес — для физического лица)

Уведомление об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником от _____ принято решение от
(дата направления уведомлений)

отказе в приеме документов по следующим основаниям

_____ (причины отказа в приеме документов указаны в п.2.9. настоящего регламента)

Руководитель органа
местного самоуправления

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

почтовый адрес — для физического лица)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами заявления и документов для уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных), работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником от _____ (дата направления уведомлений) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям _____

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п.2.11. настоящего регламента)

Руководитель органа
местного самоуправления

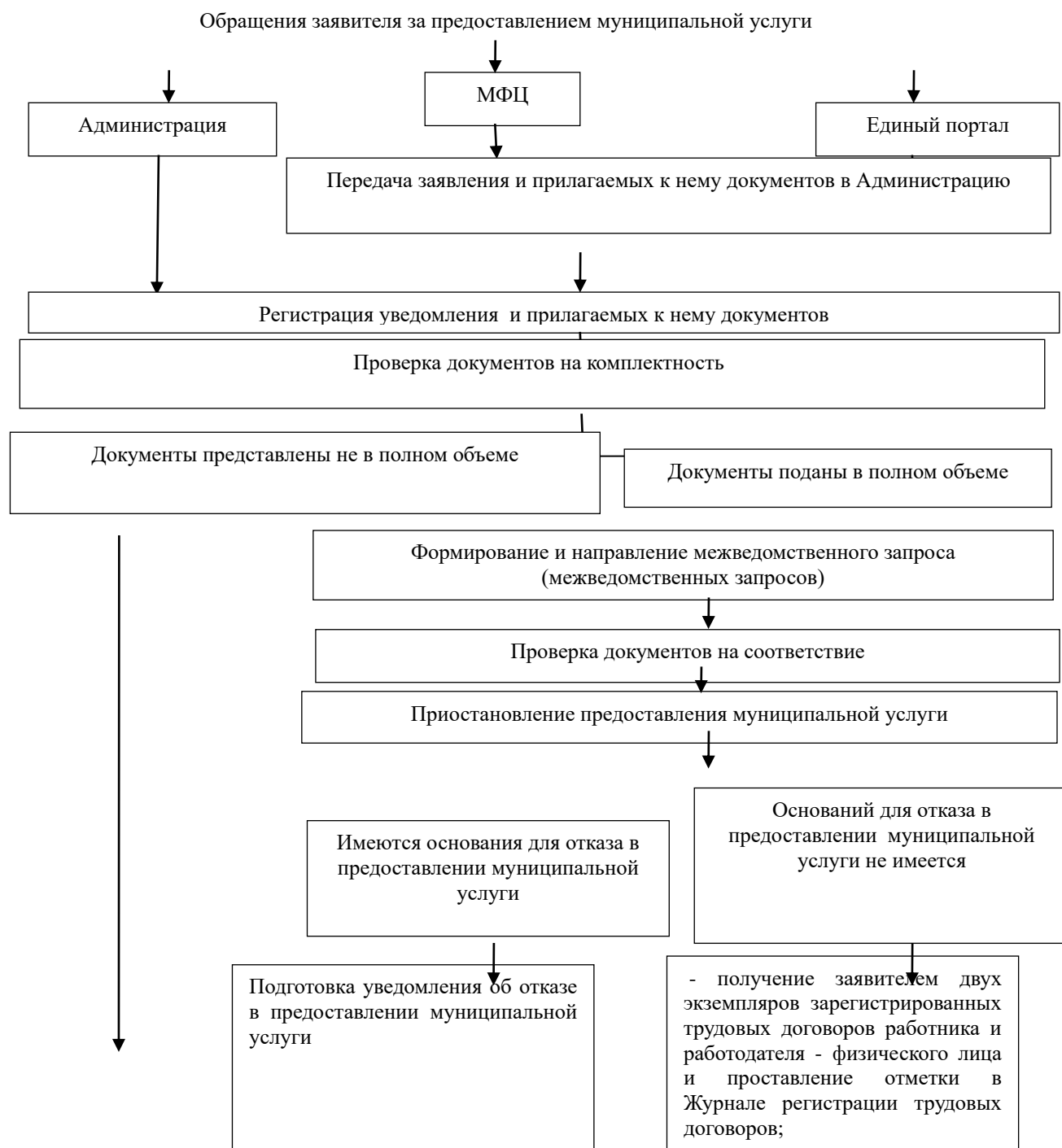
(Ф.И.О.)

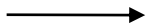
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных),
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**





Направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги
способом, указанным в заявлении.