

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 «09» апреля 2018 года № 84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

 В соответствии с 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», постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 10.04.2013 № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский», уставом сельского поселения Алябьевский:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (Приложение).

 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Алябьевский А.В. Юдеев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Алябьевский

 от «09» апреля 2018 № 84

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор,**

**факта прекращения трудового договора**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

 1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **Уведомительная** **регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора** (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрацией сельского поселения Алябьевский (далее также - уполномоченный орган, Администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

 2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работник в случае смерти работодателя 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 по заявлению работодателя (далее - Заявитель).

 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

 Требования к порядку информирования о правилах

 предоставления муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу:

 Место нахождения уполномоченного органа: 628248, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, поселок Алябьевский Алябьевский, ул. Токмянина 10;

 приемная: телефон/факс 8 (34675) 4-33-31;

 телефоны для справок: 8 (34675) 4-36-53, 4-33-31;

 адрес электронной почты: alabievo.adm@mail.ru;

 адрес официального сайта: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru).

 Исполнителем уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является ведущий специалист кадровой службы Администрации поселения.

 4. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов, вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных дней, суббота - воскресенье - выходные дни.

 5. Сведения, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

 -на официальном сайте уполномоченного органа: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru) (далее - официальный сайт);

 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

 6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

 - устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

 - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

 В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы уполномоченного органа, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, продолжительностью не более 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа или к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

 Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

 Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

 8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

 9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

 - информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 - процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 - текст настоящего Регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

 В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги

 10. Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 11.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Администрация сельского поселения Алябьевский. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ведущим специалистом кадровой службы Администрации поселения, в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой сельского поселения Алябьевский.

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации - не требуется.

 В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями – не осуществляется.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский.

Результат предоставления муниципальной услуги

 12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 - трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения.

 - трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

 - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Способом  оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления штампа с отметкой "Зарегистрирован" (приложение 4 к настоящему Регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой "Прекращено" (приложение 4 к настоящему Регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица. Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

 13. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

 14.Срок предоставления муниципальной услуги:

-регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) - три рабочих дня с момента поступления документов;

 -регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

 - Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15,ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч.1), ст. 4587; N 49 (ч.V, ст. 7061);

 - Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры",01.06.2010-15.06.2010, N 6 (ч.I), cт. 461);

 - Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 июня 2002 года N 379-п "Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями";

 - настоящий Регламент;

 - иные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты сельского поселения Алябьевский, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

 Для регистрации трудового договора заявитель представляет:

 - заявление о регистрации трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

 -два экземпляра (оригинала) трудового договора;

 - копию трудового договора;

 - письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

 Для регистрации изменения трудового договора заявитель представляет:

 - заявление о регистрации изменений в трудовой договор составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

 -два экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора;

 - копию  соглашения об изменении условий трудового договора);

 Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет:

 -заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора;

 -два оригинала зарегистрированного трудового договора.

 В случае смерти заявителя 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 по заявлению заявителя, регистрации факта прекращения трудового договора осуществляется на основании представленных работником документов:

 -заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленного в произвольной форме;

 -оригинала трудового договора.

Способы получения заявителями документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

 -на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 -у специалиста*,*ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 -посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

 18.Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

 2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 3) документы не исполнены карандашом;

 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

 Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

 -предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

 20.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

 21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг)

 22.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

 муниципальной услуги

 24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 Срок и порядок регистрации запроса заявителя

 о предоставлении муниципальной услуги

 25.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

 Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и регионального порталов – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

 В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

 В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами 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

26.Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в [пункте 3](#sub_1013) настоящего Регламента.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

 Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

 Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

 На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

 Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

 Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пунктах 3-4 настоящего Регламента.

 Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

 При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

 Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 -доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

 -доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования, публичного;

 -доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 -соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

 -соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 -отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

 29. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - не предусмотрено.

 Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

 В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 **Виды электронных подписей:**

- усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**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 многофункциональных центрах**

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

 1)прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

 3)регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор); регистрация факта прекращения трудового договора;

 4) выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

 [Блок-схема](#Par530) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

 31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 а) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции;

 б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

 Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата:

 1) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

 2) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

 В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленного заявления и пакета документов

 32. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами

 Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

  Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

 В случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

 Руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

 Результатом административной процедуры является подписанное руководителем либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

 Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услугидля регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров (приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

Регистрация трудового договора

 (изменений в трудовой договор)

 34. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным на то лицо уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

  Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров (приложение 3 к настоящему Регламенту).

  Специалист, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой "Трудовой договор зарегистрирован" с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора.

 Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора. Трудовому договору присваивается регистрационный номер. Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

 35. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Регистрация факта прекращения трудового договора

 36. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

  Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

 При регистрации факта прекращения трудового договора специалист администрации городского поселения Таёжный, первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп с отметкой "Прекращено", с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица органа регистрации.

 37. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью-1рабочий день.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 38. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

  Трудовой договор (изменения в 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.

 Специалист уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает работодателю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

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

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

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

 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.

 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

 40.Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал

При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

 Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 43. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

 Специалист уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

 - превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 44. 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 привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения Главы поселения.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

 45. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 46. Обжалование решений, действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

 а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ХМАО), муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский (далее - МПА);

 г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

 д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

 ж) отказа уполномоченного органа, должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 48. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселения, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого и регионального порталов.

 49. Жалоба должна содержать:

 а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 52 настоящего Регламента);

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу.

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

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 51.При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 52. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 б) Единого портала;

 в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

 53. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

 В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию поселения, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 54. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, 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 ХМАО, МПА, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 55. Решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в форме акта Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

 56. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

 60. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 61. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

б) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 62. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

 **Примерная форма заявления**

В уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 ( фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Заявление**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

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

                                                            (ФИО работодателя)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

                                                    (ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

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

Приложение:

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

Дата Подпись

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор) регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать должностное лицо или уполномоченный орган)*

*выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с* *трудовым законодательством* *и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать должностное лицо или уполномоченный орган)*

*Дата*

*Подпись уполномоченного должностного лица*

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер | ФИО работодателя | ФИО работника | Дата начала действия договора | Срок действия договора (срочный трудовой договор) | Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (изменения) | Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор | дата регистрации расторжения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Штампы**

для регистрации трудового договора, заключаемого между работником

и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения

трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И.О.) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Прекращенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И.О.) |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления, проверка документов удостоверяющих личность,

наличие всех документов и их соответствие установленным требованиям

Заявления и документы НЕ соответствуют предъявленным требованиям

Заявления и документы соответствуют предъявленным требованиям

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возвращается заявителю с указанием лично либо направляется в адрес заявителя с сопроводительным письмом

Регистрация заявления

Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор) на соответствие трудовому законодательству иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

Подготовка Уведомления по результатам рассмотрения трудового договора изменений в трудовой письменно сообщает о нарушении трудового законодательства сторонам

трудового договора в форме уведомления

договор)

Документы составлены в соответствии с трудовым законодательством

Регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора регистрационного номера, даты, проставление специального штампа, подписи на каждом (присвоение экземпляре трудового договора (изменений в трудовой договор)

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения (прекращения)