

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» июня 2019 г. № ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация
трудовых договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, на территории
муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги для регистрации трудового договора являются:

физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Мирный» (далее – работодатель),

представитель работодателя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3. Заявителями при предоставлении Услуги для регистрации факта прекращения трудового договора являются:

работодатель;

физическое лицо – работник в случае, если отсутствуют сведения о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора (далее – работник);

законный представитель работника или представитель работника, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела кадров и муниципальной службы администрации «Мирного» (далее – отдел кадров): 8(81834)5-04-22;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации «Мирного»: glavamirniy@mail.ru;

при личном обращении заявителя в отдел кадров по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (правое крыло), кабинет № 417;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru);

в отделении государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

5. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации Мирного (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

6. В помещении администрации Мирного (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) контактные данные отдела кадров;

3) график приема заявителей;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

7. График приема муниципальным служащим отдела кадров по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	Внутренние работы
Вторник	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

8. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

9. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

10. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела кадров оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

11. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

12. Получение Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального

центра, утвержденным в установленном порядке.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

VI. Наименование Услуги

13. Наименование услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный».

VII. Наименование органа, предоставляющего Услугу

14. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела кадров.

VIII. Результат предоставления Услуги

15. Результатом предоставления Услуги является:

уведомление о регистрации трудового договора;

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

IX. Срок предоставления Услуги

16. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

18. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления Услуги

19. Для получения муниципальной Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) трудовой договор в трёх экземплярах;

5) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту:

работника, если с заявлением обращается работодатель,

работодателя и работника, если с заявлением обращается представитель работодателя.

Если заявитель не представил документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их (информацию из них) путём направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (информация).

20. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ХII. Основания для отказа в предоставлении Услуги

21. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента;

2) заявитель обратился в не уполномоченный орган;

3) представленные документы не позволяют однозначно трактовать их содержание (имеют повреждения);

- 5) трудовой договор не заключен (отсутствуют подписи сторон трудового договора);
- 6) отсутствует дата подписания трудового договора;
- 7) трудовой договор не зарегистрирован отделом кадров (для регистрации факта прекращения трудовых отношений);

XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

22. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещения администрации Мирного, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

XV. Показатели доступности и качества Услуги

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги;

5) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до двух

рабочих дней;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления Услуги – до тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление), в общий отдел администрации Мирного. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте осуществляется в общем отделе администрации Мирного.

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления.

XIX. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

29. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение первому заместителю главы Мирного, который не позднее следующего рабочего дня рассматривает его и направляет начальнику отдела кадров.

30. Начальник отдела кадров в день поступления к нему заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

31. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных заявителем документов,

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела кадров подготавливает проект уведомления с указанием основания отказа в предоставлении Услуги и передает его на согласование начальнику отдела кадров.

33. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела кадров:

проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится;

регистрирует трудовой договор (факт прекращения трудового договора) в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

разрабатывает проект уведомления и передает его на согласование начальнику отдела кадров;

в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

34. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры не может превышать двадцать семь календарных дней со дня регистрации заявления.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного уведомления.

36. Муниципальный служащий отдела кадров вручает результат предоставления Услуги заявителю лично либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении.

37. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги (уведомления) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXI. Контроль исполнения настоящего административного регламента

38. Контроль исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;

начальником отдела кадров.

39. Обязанности муниципальных служащих отдела кадров по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ отдела кадров в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в администрацию Мирного;
направляется по электронной почте в администрацию Мирного;
направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через многофункциональный центр;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

43. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба на действие (бездействие) начальника отдела кадров и муниципальных служащих отдела кадров, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается главе Мирного.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо

совершить заявителю в целях получения Услуги.

49. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема
предоставления Услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

Главе Мирного

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 164170
г.Мирный _____

Телефон: _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

с _____ (Ф.И.О. работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Трудовой договор в _____ экз.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).
3. Согласие на обработку персональных данных в _____ экз.

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

_____ (указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

ФОРМА

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

Дата регистрации трудового договора и порядковый номер регистрации	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Дата подписания трудового договора, номер трудового договора (при его наличии)	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Подпись муниципального служащего, осуществляющего регистрацию
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении администрацией Мирного муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

Руководствуясь положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Мирный», утвержденного постановлением администрации Мирного от «__» _____ 20__ г. (далее – административный регламент), отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора, заключенного

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

с _____
(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (заполняется муниципальным служащим, в соответствии с пунктом 21 административного регламента)

Глава Мирного

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении администрацией Мирного
муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров работников
с работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на
территории муниципального образования «Мирный»

Администрация Мирного сообщает, что трудовой договор, заключенный

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

с _____
(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта прекращения трудового договора)
(нужное выделить и подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. регистрационный номер _____

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

Глава Мирного

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении администрацией Мирного
муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров работников
с работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на
территории муниципального образования «Мирный»
(с указанием замечаний)

Администрация Мирного сообщает, что трудовой договор, заключенный

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

с

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта прекращения трудового договора)
(нужное выделить и подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

регистрационный номер _____

ЗАМЕЧАНИЯ:

в ходе проведения правовой оценки содержания трудового договора были выявлены следующие условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Номер пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством	Статья Трудового кодекса Российской Федерации, положения иных нормативных правовых актов, содержащих нормы	Предложения, пояснения или комментарии муниципального служащего,

	и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	трудоового права, которые нарушены	осуществляющего регистрацию
1	2	3	4

Согласно части 3 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Согласно части 4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Глава Мирного

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный»

Главе Мирного

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: 164170
г.Мирный _____

Телефон: _____

ИНН _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование) (серия) (номер)

_____ (кем выдан)

_____ (дата выдачи)

даю своё согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения реализации муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Услуга) администрацией Мирного.

Моё согласие распространяется на персональные данные, содержащиеся в заявлениях и документа, предоставляемых в администрацию Мирного.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих персональных данных, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки персональных данных в указанных целях и обеспечения их защиты и

сохранности в администрации Мирного.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию Мирного и последствия его отказа.

Дата _____

Подпись заявителя _____
