

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистра-
ция трудового договора с работодателем - физическим лицом, не явля-
ющимся индивидуальным предпринимателем»**

(Утвержден постановлением администрации Рыбинского
муниципального района от 22.10.2018 года № 1986)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента распространяется на общественные отношения между физическими лицами, заключившими трудовой договор в целях личного обслуживания и получения помощи по ведению домашнего хозяйства. Регистрация трудового договора осуществляется с целью подтверждения трудового стажа работника и гарантии соблюдения его трудовых прав.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями могут являться только физические лица:

– гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее – работодатель);

– гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем (далее – работник), обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Структурным подразделением администрации Рыбинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел доходов и экономического развития Управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Структурное подразделение администрации)

Место нахождения: 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1-а, каб. 313.

График работы Структурного подразделения администрации:

понедельник: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

вторник: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

среда: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Контактные телефоны: (4855) 21-70-47, тел/факс (4855) 21-33-52.

Адрес электронной почты: potr_rynok@admrmr.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Адрес местонахождения: 152919, Ярославская область, г. Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00;

вторник: с 10-00 до 20-00

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявлений о регистрации трудового договора и о регистрации факта прекращения трудового договора (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.admrmr.ru/index.php/20-munitsipalnye-uslugi-i-zakupki/munitsipalnye-uslugi/1685-vedomitelnaya-registratsiya-trudovogo-dogovora-s-rabotodatelem-fizicheskim-litsom-ne-yavlyayushchimsya-individualnym-predprinimatelem;>

- на информационном стенде Структурного подразделения администрации;

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

[http://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7624000010000007157_.html#_description;](http://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7624000010000007157_.html#_description)

- в многофункциональном центре;

- на сайте многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении в Структурное подразделение администрации (кабинет № 313) или в многофункциональном центре;

– посредством телефонной связи: (4855) 21-70-47;

– с использованием электронной почты: potr_rynok@admrmr.ru ;

– через официальный сайт администрации Рыбинского муниципального района или многофункционального центра по форме обратной связи:

<http://www.admrmr.ru/index.php/component/contact/contact/1>;

- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1-а, каб. 313.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Уведомительная регистрация трудового договора», осуществляемая по обращению работодателя;

2) «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора», включающая в себя процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя и процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги: при личном присутствии заявителя в Структурном подразделении администрации или МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заключения трудового договора или факта его расторжения между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и:

– возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о его регистрации;

– возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров

трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

- возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

- выдача (направление) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;

- а также выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением экземпляров трудовых договоров, представляемых заявителем в комплекте документов.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней со дня получения Структурным подразделением администрации заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а также для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

- 10 рабочих дней со дня получения Структурным подразделением администрации заявления о регистрации трудового договора для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения Структурным подразделением администрации документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения трудового договора в Структурном подразделении администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032.);

- договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29.05.2014). Официальный сайт Евразийской экономической комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>, 05.06.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2015);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

- [Устав](#) Рыбинского муниципального района;

- Постановление администрации Рыбинского муниципального района от 16.10.2015 № 1489 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Рыбинского муниципального района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» заявитель предоставляет:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством¹;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

4) подлинные экземпляры заключенного трудового договора, соответствующего требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (трудоустройство представляется в двух экземплярах по одному для работодателя и работника). Трудовой договор в случае, если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно может представить иные документы².

2.7.2. Подуслуга «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора».

2.7.2.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 3 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

4) подлинные экземпляры ранее зарегистрированного в Структурном подразделении администрации трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра зарегистрированного в Структурном подразделе-

¹ К документам, удостоверяющим личность гражданина РФ относятся:

— Паспорт гражданина РФ (Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»);

² Требования положений ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статей 86,88 и 90 ТК РФ. Согласие может быть оформлено по форме, предложенной в Приложении 2 к регламенту.

лении администрации трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора;

5) документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт прекращения трудового договора (*при их наличии*).

2.7.2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 4 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного государства; в качестве документа, удостоверяющего личность работника-иностранного гражданина, могут предъявляться вид на жительство или удостоверение беженца) и/или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

4) подлинный экземпляр ранее зарегистрированного в Структурном подразделении администрации трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра зарегистрированного в Структурном подразделении администрации трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора;

5) документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы и (сведения), обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

– сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Рыбинского муниципального района Ярославской области, выдаваемые Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7. регламента. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего место жительства, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения о регистрации по месту жительства, либо справку о регистрации по месту жительства.

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

1) ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора:

1) с заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2. регламента;

2) представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным абзацем вторым части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»);

3) представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в Структурном подразделении администрации (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в Структурное подразделение администрации, регистрируется непосредственно при его подаче в Структурное подразделение администрации.

Порядок регистрации заявления, поданного в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги через МФЦ;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей ;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления, регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 6 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Структурное подразделение администрации или многофункциональный центр заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора, при личном обращении заявителя в Структурное подразделение администрации или многофункциональный центр.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела доходов и экономического развития Управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее – специалист Структурного подразделения администрации).

При приеме заявления специалист Структурного подразделения администрации:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие сведений, указанных в заявлении представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, специалист Структурного подразделения администрации уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, специалист Структурного подразделения администрации регистрирует заявление в системе электронного документооборота

(СЭД), и назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в Структурное подразделение администрации заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалист Структурного подразделения администрации регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Структурного подразделения администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к уполномоченному специалисту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.3.1. При поступлении заявления о регистрации трудового договора уполномоченный специалист:

- устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. регламента;
- проводит проверку представленного в комплекте документов трудового договора на соответствие требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации трудового договора, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров, а также проставления штампа на экземплярах трудового договора и передает их вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.2. В случае поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист производит регистрацию факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров, а также проставления штампа

на оборотной стороне трудового договора и соглашения о расторжении трудового договора, либо, в случае не предоставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты, готовит проект уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора, и передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

– 3 рабочих дня для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

– 8 рабочих дней для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения Структурным подразделением администрации документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале регистрации трудовых договоров.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой о внесении соответствующей записи в журнале регистрации трудовых договоров явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой в Журнале регистрации трудовых договоров направляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при

условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Структурное подразделение администрации обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Заявление и приложенные к нему документы, включая один экземпляр трудового договора и (или) соглашения о расторжении трудового договора с отметками о регистрации, копии мотивированных уведомлений, а также документы, подтверждающие факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства Структурного подразделения администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Структурное подразделение администрации в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Структурного подразделения администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Структурного подразделения администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Структурного подразделения администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Структурного подразделения администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Структурного подразделения администрации при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Структурного подразделения администрации

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается лично в Структурное подразделение администрации либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Структурного подразделения администрации, через МФЦ.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Структурное подразделение администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Структурным подразделением администрации, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Структурное подразделение администрации и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Структурного подразделения администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Структурного подразделения администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Структурное подразделение администрации, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Структурного подразделения администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Структурное подразделение администрации принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Структурным подразделением администрации 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Структурное подразделение администрации отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же Структурным подразделением администрации по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если в компетенцию Структурного подразделения администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Структурное подразделение администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Заместитель главы администрации –
начальник управления экономики и финансов
администрации Рыбинского муниципального района

О.И. Кустикова

Приложение 1
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию трудового договора, заключенного мной _____ и работником _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющимся гражданином (подданным) _____

Приложение:

1.		в	экз.	на	стр.
----	--	---	------	----	------

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю:

- наличие согласия работника на обработку и передачу его персональных данных, приведенных в настоящем заявлении и трудовом договоре, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- что в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работник уведомлен о передаче (указывается наименование ОМСУ) его персональных данных для осуществления обработки в целях предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора;
- что соблюдены все требования по привлечению граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Договором о Евразийском экономическом союзе и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- что на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора не имею неисполненных постановлений о назначении административных наказаний за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан;
- достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ____ » _____ 20 __ г. Вх. № _____

Документы принял

_____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 __ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
работодателю – оператору персональных данных _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ра-
ботодателя)

зарегистрированному по адресу: _____, на обработку (любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств авто-
матизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, исполь-
зование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтоже-
ние) в том числе на их передачу в _____ в целях

(указать уполномо-

ченный ОМСУ)

получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работо-
дателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом
договоре:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

сведения о месте жительства (регистрации);

сведения о выполняемой работе;

данные документа, удостоверяющего личность;

_____.
(при необходимости, указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения со-
блюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения
обязанностей, возложенных на _____

(фамилия, имя, отчество (при

наличии) работодателя)

действующим законодательством.

Я ознакомлен, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согла-
сия в течение всего срока действия выполнения мной трудовой функции до расторжения трудово-
го договора.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного
заявления в произвольной форме.

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, работодатель _____
(фамилия, имя, отчество (при нали-

чии) работодателя)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указан-
ных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4) после прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя
_____ в течение срока хранения документов, предусмотренных
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Согласие принял «__» _____ 20__ г. _____
дата подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

Приложение 3
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____ и работником _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющимся гражданином (подданным) _____ в соответствии с _____.

(указать на основании чего прекращен трудовой договор)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в _____ (указывается наименование уполномоченного ОМСУ)

приложить не представляется возможным в связи с _____.

Приложение:

1.		в _____ экз.	на _____ стр.
2.		в _____ экз.	на _____ стр.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу _____

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ____ » _____ 20 ____ г. Вх. № _____

Документы принял _____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)

_____ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения

Прошу зарегистрировать в соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации факт прекращения трудового договора, заключенного мной, работником _____ и работодателем – физическим лицом, не являющимся (фамилия, имя, отчество (при наличии))

предпринимателем _____ в связи (нужное указать):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) со смертью работодателя

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев

_____ (указываются иные случаи, не позволяющие продолжить трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в _____ (указывается наименование

уполномоченного ОМСУ)

приложить не представляется возможным в связи с _____

Приложение

1.		в	Экз.	на	стр.
----	--	---	------	----	------

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял _____ (ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора _____ уведомляет заявителя

(указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)

_____ о регистрации факта прекращения трудового договора,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

и работником _____, гражданином (подданным)

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

Срок действия трудового договора _____

Трудовая функция работника _____

Зарегистрирован органом _____

(указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)

«__» _____ 20__ г. под регистрационным номером _____ .

(указывается дата регистрации трудового договора и порядковый номер)

Дата регистрация факта прекращения трудового договора от «__» _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо,
ответственное за предоставление
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Уведомительная регистрация трудового
договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем"

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги "Уведомительная
регистрация трудового договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

