****

**Администрация муниципального образования «Судромское»**

165131 пос. Погост ул. Центральная д.29 Вельский район Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

9 января 2019 года № 1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления главы муниципального образования «Судромское» от 15.10.2018 № 21 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Судромское»», администрация муниципального образования «Судромское», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановления вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования «Судромское» А.В.Кубасов

Утвержден постановлением

администрации муниципального образования

«Судромское» от 9 января 2019 года № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - регламент) устанавливает порядок: уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовой договор); взаимодействия между органами Администрации муниципального образования «Судромское», их должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

От имени заявителя для регистрации трудового договора может выступать:

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

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

-работодатель;

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

-представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

**1.3. Требование к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Судромское (далее – «уполномоченный орган»).

1.3.2 Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- специалист администрации МО «Судромское».

1.3.3 Места нахождения, адрес электронной почты, график работы администрации МО «Судромское» и телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4 Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о местах нахождения и графике работы, телефоне многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5 Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и администрации МО «Судромское» в сети Интернет.

Электронный адрес Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) https://gosuslugi29.ru;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интерне<http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес администрации МО «Судромское»: [.mosudroma@mail](mailto:.mosudroma@mail). ru

1.3.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет–сайте МО «Вельский муниципальный район»: http://www.velskmo.ru

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://gosuslugi29.ru/;

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/.

при обращении в МФЦ

1.3.8 Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.3.9 Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных (функций).

1.3.10 Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных (функций).

1.3.11 Муниципальная услуга «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченными представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, работодателям (далее - заявители).

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на заявление, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя заявления).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа Администрации муниципального образования «Судромское», предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Судромское» (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес уполномоченного органа, а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

Администрация муниципального образования «Судромское» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

[Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) [от 30.12.2001 N 197-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

«Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) [от 30.12.2001 N 195-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

«Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме;

Нормативными правовыми актами МО «Судромское»;

Уставом муниципального образования «Судромское»

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

трудовой договор в четырех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);

трудовой договор в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);

документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия либо копия доверенности, заверенная в соответствии со [статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690));

заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему регламенту:

работника, если с уведомлением обращается работодатель,

работодателя и работника, если с уведомлением обращается представитель работодателя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов Администрации муниципального образования «Судромское», предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Судромское»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию муниципального образования «Судромское» по адресу: ул. Центральная, д.29, п. Погост, Вельский район, Архангельская область, почтовым отправлением, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или направлены по почте.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано, если: документы представлены заявителем с нарушением требований к их комплектности или оформлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента; лицо, подающее документы, не попадает под круг заявителей.

2.8. Исчерпывающий перечень для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если: документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание; отсутствуют подписи сторон трудового договора; отсутствует дата подписания трудового договора; трудовой договор не зарегистрирован администрацией муниципального образования «Судромское» (для регистрации факта прекращения трудового договора). Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

При повторном обращении у заявителя запрещается истребовать документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его законного представителя осуществляется в момент поступления заявления специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в журнале по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

наименования уполномоченного органа;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационный стенд располагается в непосредственной близости к рабочему кабинету специалиста. Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего регламента;

настоящий регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов администрации муниципального образования «Судромское»;

по усмотрению администрации муниципального образования «Судромское» информационный стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Помещение должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.dvinaland.ru>).

В течение одного рабочего дня должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в адрес уполномоченного органа в указанное должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, время уполномоченный орган вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1а к настоящему регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган на личном приеме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением или в электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему регламенту.

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

Если, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то должностное лицо уполномоченного органа возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы, в противном случае должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему регламенту.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты регистрации поступившего заявления должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с пунктом 2.8 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.4. Регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа: регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

регистрирует факт прекращение трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя); в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

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

Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию муниципального образования «Судромское» по адресу: ул. Центральная, д.29, п. Погост, Вельский район, Архангельская область;

почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.5. В случае предоставления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается указанным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.6 При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E3B091AC632F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EF8DC8o2N) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников, а также в судебном порядке (далее жалоба).

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования «Судромское», должностного лица администрации муниципального образования «Судромское», многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе администрации

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3) на решения и действия (бездействие) работника руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F67E2581701D00929E4F46049104D6C3043F019207BFC64419F7EC3EB820C64B945127D662AA87CHAAEM) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Судромское», рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) администрации муниципального образования «Судромское», должностного лица администрации муниципального образования «Судромское», либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Судромское», должностного лица администрации муниципального образования «Судромское», либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Судромское», работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Судромское», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Судромское», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования «Судромское» должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Судромское», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального образования «Судромское», работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Судромское»*,* должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закон № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

6.1. Основанием исправления технических ошибок в уведомлении об исполнении муниципальной услуги или уведомлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием условий, ухудшающих положение работника по сравнению с [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - уведомление), является поступление в администрацию муниципального образования «Судромское» заявления об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных департаментом экономического развития при исполнении муниципальной услуги.

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

заявление об исправлении технических ошибок;

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

выданное департаментом экономического развития уведомление, в котором содержатся технические ошибки.

Заявление об исправлении технических ошибок подается заявителем или его представителем лично либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.3. Регистрация заявления об исправлении технических ошибок при личном обращении заявителя или его представителя осуществляется в момент поступления заявления в администрации муниципального образования «Судромское».

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

Решения об исправлении технических ошибок принимает директор департамента экономического развития.

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

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

Приложение 1

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями"

**Справочная информация об администрации МО «Судромское»**

Местонахождение администрации МО «Судромское»:

Архангельская область, Вельский район, п. Погост, д.29

График работы администрации МО «Судромское»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, четверг | с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  среда,  Суббота, воскресенье | с 08.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00  не приемный день  Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны администрации МО «Судромское» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

телефон: (818 36) 5-51-13, (8818 36) 5-51-51

факс: (818 36) 5-51-13

Адрес электронной почты: mosudroma@mail.ru

Информация о местах нахождения,

телефонах МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Вельском районе Архангельской области** | | | | |
| 1 | Архангельский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | 165150, Россия, Архангельская область,  г. Вельск ул. 50 лет Октября, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (818 36) 6-43-00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы МФЦ | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 15.30 |
| Вторник | с 8.30 до 18.30 |
| Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье | с 10.00 до 20.00  с 8.30 до 18.30  с 8.30 до 16.00  с 8.30 до 14.00  выходной |

Приложение 1а: БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Приложение N 1а  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Обращение заявителя | |  |
|  |  |  |  | |
|  | Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |  | |
|  |  |  |  | |
|  | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |  | |
|  |  |  |  | |
|  | Регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) | |  | |

Приложение 2: ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение N 2  
к административному регламенту  
      предоставления муниципальной услуги  
       "Регистрация трудовых договоров и фактов  
       прекращения трудовых договоров работников  
      с работодателями - физическими лицами,  
     не являющимися индивидуальными  
      предпринимателями"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | Главе  Администрации муниципального образования «Судромское» | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (инициалы, фамилия) | | | | | | |
|  | | | | | | | от | | | | | | |
|  | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя, | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | номер контактного телефона, номер факса, | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | адрес электронной почты) | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (ИНН) | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Прошу провести уведомительную регистрацию (регистрацию факта прекращения) трудового договора, заключенного** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)** | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | | | | | | | | | | | |
| **(Ф.И.О. работника))** | | | | | | | | | | | | | |
| **К заявлению прилагаю:** | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Трудовой договор** | | | **в** |  | **экземплярах;** | | | | | | | | |
| **2. Доверенность представителя работодателя (при необходимости).** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | | | | |
|  | | **(подпись заявителя)** | | | |  | | **(расшифровка подписи заявителя)** | | | | | |
|  | | | | | | **"** | |  | **"** |  | **20** |  | **г.** |

Приложение 3: ФОРМА журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 3  
к административному регламенту  
       предоставления муниципальной услуги  
      "Регистрация трудовых договоров и фактов  
       прекращения трудовых договоров работников  
      с работодателями - физическими лицами,  
      не являющимися индивидуальными  
      предпринимателями"

ФОРМА  
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

Приложение 4: ФОРМА журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями"

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N  п/п, дата регистрации заявления | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.О. работника | Дата вступления в силу трудового договора | Дата прекращения трудового договора | Дата внесений изменений | Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5: ФОРМА уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями"

ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На бланке письма  Администрации муниципального образования « Судромское» | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении Администрацией** **муниципального образования «Судромское» муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,  не являющимися индивидуальными предпринимателями»** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", | | | | | | | | | | | | | | | |
| утвержденного | | | |  | | | | | | | | | | |  |
| от |  | 20 |  | | г. | N | |  | | | (далее - административный регламент), отказать в предоставлении | | | | |
| муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к | | | | | | | | | | | | | | | |
| нему), заключенного | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работника) | | | | | | | | | | | | | | | |
| по следующему основанию (заполняется специалистом, в соответствие с пунктом 2.8 административного регламента). | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | |  |  | |
| (директор департамента) | | | | | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 6: ФОРМА уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями"

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На бланке письма  Администрации муниципального образования  « Судромское» | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об исполнении Администрацией муниципального образования «Судромское» муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,  не являющимися индивидуальными предпринимателями"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация муниципального образования « Судромское»  сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заключенный | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работника) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| прошел регистрацию (регистрацию факта его прекращения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| (директор департамента) | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление и | | | | | |  | экземпляра соглашения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| трудового договора получены | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | " |  | " |  | | | | | 20 | | |  | | | г. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Доверенность(1) N | | | | | | | |  | | от | | | " |  | | " |  | | | | 20 | |  | | г. | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 7: ФОРМА уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 7  
к административному регламенту  
      предоставления муниципальной услуги  
      "Регистрация трудовых договоров и фактов  
     прекращения трудовых договоров работников  
      с работодателями - физическими лицами,  
     не являющимися индивидуальными  
      предпринимателями"

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На бланке письма  Администрации муниципального образования « Судромское» | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об исполнении Администрацией муниципального образования «Судромское» муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,  не являющимися индивидуальными предпринимателями"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация муниципального образования «Судромское»  сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заключенный | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работника) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| прошел регистрацию (регистрацию факта его прекращения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | " |  | | | 20 |  | г. |
| Регистрационный номер | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора (изменений к нему) были выявлены следующие условия, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | | N пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права | | | | | | | Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника | | | | | | | | | | | | | | | | | | Комментарии специалиста | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласно части 4 [статьи 57 Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901807664) 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |
| (директор департамента) | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление и | | | | | | |  | экземпляра трудового договора (изменений к нему) получены | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | " |  | | " |  | | | | | 20 | | |  | | | г. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Доверенность(2) N | | | | | | | | |  | | от | | | " |  | | " | |  | | | | | 20 | |  | г. |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (2) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 8: ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | Администрация муниципального образования «Судромское» | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (инициалы, фамилия) | | | | | |
|  | | | | | от | | | | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя, | | | | | |
|  | | | | | номер контактного телефона, номер факса, | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | адрес электронной почты) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (ИНН) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Я, | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | |
| Адрес места жительства | |  | | | | | | | | |
|  | | (город, улица, дом, корпус, квартира | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | (наименование) | | | |  | (серия) |  | (номер) |
|  | | | | | | | | |  |  |
| (кем выдан) | | | | | | | | |  | (дата выдачи) |
| даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования " Судромское". | | | | | | | | | | |
| Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в Администрацию муниципального образования " Судромское", уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствие с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | |
| Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в Администрации муниципального образования « Судромское». | | | | | | | | | | |
| Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствие с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в  Администрацию муниципального образования " Судромское" и последствия его отзыва. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Подпись заявителя |  | | | Дата | |  | | | |  |