

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## «ОШЕВЕНСКОЕ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2019 г

№ 3

#### **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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Ошевенское», постановлением администрации муниципального образования «Ошевенское» от 04 февраля 2014 г № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ошевенское», Постановлением администрации муниципального образования «Ошевенское» от 24.02.2014г № 3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское», администрация муниципального образования «Ошевенское», **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетени «Вестник Ошевенского сельского поселения» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального «Каргопольский муниципальный район»: [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Ошевенское»

А.В.Треханин

от 27.02.2019г № 3

**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. 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) разработан в соответствии с гл. 48 Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами и устанавливает порядок уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовой договор).

1.2. 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 "Ошевенское" (далее - работодатель);

представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

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

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, при прекращении трудового договора с работником обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор;

В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его

пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора;

представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Ошевенское".

Местоположение: Россия, Архангельская область, Каргопольский район, деревня Ширяха, ул.Центральная, д.24

Контактный телефон: 8(81841)35124

Адрес электронной почты: Oshevenskmo@mail.ru

Режим работы:

Понедельник - четверг	с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Пятница	с 8 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Обеденный перерыв	с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном информационном интернет - портале муниципального образования "Каргопольский муниципальный район": [kargopoland.ru](http://kargopoland.ru)

на информационном стенде в администрации муниципального образования «Ошевенское».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться по телефону или факсу; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. 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, 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 2.5 настоящего регламента; настоящий регламент; место нахождения, график работы, номера контактных телефонов отдела; 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Ошевенское" (далее Администрация).

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

2.4. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес Администрации, а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в департамент экономического развития.

Администрация 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 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);

заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении N 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 услуги.

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

2.6. 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 2.5 настоящего регламента;

лицо, подающее документы, не попадает под круг заявителей.

2.7. 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 департаментом экономического развития (для регистрации факта прекращения трудового договора).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10 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.

2.11. 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 N 3 к настоящему регламенту.

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

2.12. 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 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) должностных лиц Администрации.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi29.ru>).

В течение одного рабочего дня специалист, 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 указанное специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, время Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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 1 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.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему регламенту.

Специалист 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 2.6 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы, в противном случае специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 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 специалистом.

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.

Специалист 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 соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента специалист заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Ошевенское» и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист 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. Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя);

в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении N 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) по адресу: Россия, Архангельская область, Каргопольский муниципальный район, д.Ширяиха, ул.Центральная, д.24;

почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования «Ошевенское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Ошевенское».

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановый характер.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования "Каргопольский муниципальный район".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Ошевенское" при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются: нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Ошевенское"; отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему жалобу, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой к главе муниципального образования «Ошевенское».

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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.

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.

6. 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 и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - уведомление), является поступление заявления об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных Администрацией при исполнении муниципальной услуги.

6.1. 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 отделом 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 (функций), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.2. Регистрация заявления об исправлении технических ошибок при личном обращении заявителя или его представителя осуществляется в момент поступления заявления в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления Администрацией.

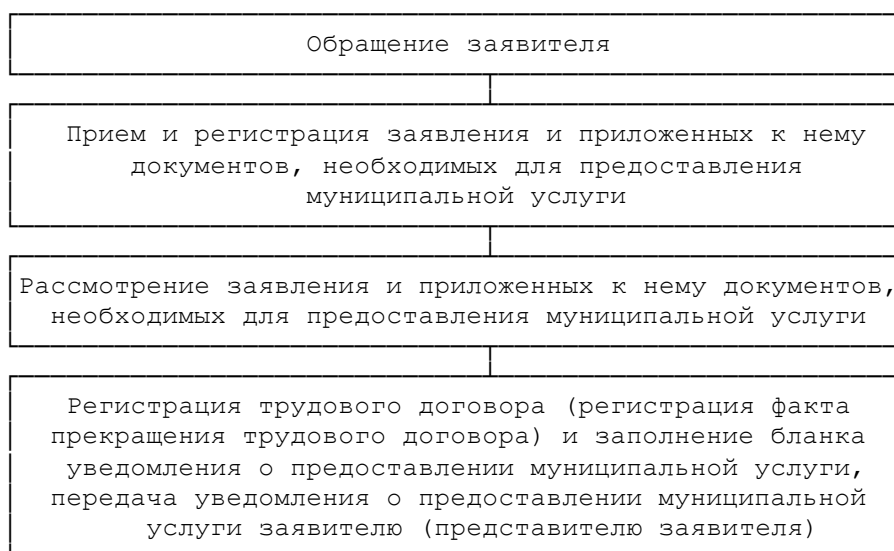
Решения об исправлении технических ошибок принимает глава муниципального образования «Ошевенское».

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

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

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"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



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 муниципального образования  
«Ошевенское»

\_\_\_\_\_ (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 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

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

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

№ п/п, дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. работника	Дата вступления в силу трудового договора	Дата прекращения трудоого договора	Дата внесения изменений	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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 соответствии с пунктом 2.7 административного регламента).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении ОТДЕЛОМ муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Отдел 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.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(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 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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении ОТДЕЛОМ муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

ОТДЕЛ 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, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

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
	2	3	4





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"

В Администрацию МО «Ошевенское»

\_\_\_\_\_ (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 "...".

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствии 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 "...".

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в Администрацию муниципального образования "...". и последствия его отзыва.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_