**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 декабря2016 года № 223

с. Леуши

**от 29 мая 2009 года**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора, заключаемого

между работником и работодателем – физическим

лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, изменений в трудовой договор,

факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», сельского поселение Леуши, в целях повышения прозрачности, результативности деятельности структурного подразделения администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.
3. Обнародовать настоящее постановление.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселение Леуши |  | В.К. Зольколин |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселение Леуши

от 12.12.2016 года № 223

АД**МИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Леуши (далее – уполномоченный орган), **а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги»**.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство (в соответствии с регистрацией) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работник в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя..

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте муниципального образования в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации;

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Леуши

Юридический адрес: ул. Волгоградская д. 13, с. Леуши, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628212;

телефоны для справок: 37-032, факс 8(34677)37-0-31;

Юридический адрес: ул. Центральная д. 28 А, п. Ягодный, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628213

адрес электронной почты уполномоченного органа): leushi@mail.ru;

адрес официального сайта уполномоченного органа: http://adm[konda.ru](http://www.admkonda.ru) (раздел «сельское поселение Леуши» ;

график работы:

дни недели: понедельник - пятница;

часы работы: с 8.30 до 17.15;

перерыв: с 12.00 до 13.30;

выходной: суббота, воскресение.

Прием граждан, обратившихся за муниципальной услугой, осуществляется без предварительной записи.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: ежедневно в течение рабочего времени.

 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200;

телефоны для справок: 8(34677)35-264, 41-008;

график работы: понедельник-пятница;

часы работы: с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

выходной: воскресенье.

Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в п..Ягодный: улица Центральная, д.28 А, п. Ягодный, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628213, телефон – (34677) 51-060.

Прием заявителей ТОСП МФЦ в п. Ягодный осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления http://[www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) (раздел «сельское поселение Леуши») (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

 В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Леуши, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы (понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.30), указанном в пункте 1 настоящей статьи, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченном органе.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящей статьи.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Леуши.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Леуши.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений   
в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;**

**- выдача (направление) заявителю трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения»;**

- способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован» ([приложение 4](#sub_1001) к административному регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» ([приложение 4](#sub_1001) к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проставление отметки в журнале учета уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A492148F0E39390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D4FDo6v4J) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A4921E8F0939390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D7F56394o3v2J) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 49 (ч.V, ст. 7061);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,01.06.2010-15.06.2010, № 6 (ч.I), cт. 461;

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2012 № 123 «О порядке подготовки информации и документов, необходимых органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

иные муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):**

- заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

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

- копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

- паспорт заявителя или его надлежаще заверенную копию;

- надлежаще заверенную копию паспорта работника;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;

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

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальных сайтах, на информационных стендах муниципального образования, а также у работников Центров занятости и МФЦ.

 Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**.**

2.6.2. Документы и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

- два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

- заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

- оригинала зарегистрированного трудового договора.

Специалист не вправе требовать от заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, представляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

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

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

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

- текст заявления и данные о заявителе не поддаются прочтению;

- отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

- отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;

- сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

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

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2. административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, поступившее в адрес Администрации подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 1 дня, с момента его поступления.

В случае подачи заявления лично в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте, через Единый и региональный порталы, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения также подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в сроки, установленные в настоящем пункте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого и регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и муниципальным образованием.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

-рассмотрение **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,** выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

-регистрация факта прекращения трудового договора;

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.**

* 1. **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является **поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**, указанных в [пунктах 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела или представленного заявителем лично в отдел: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленных [пунктах 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Критерием принятия решения является:

- соответствие документов заявителя требованиям указанных в [пунктах 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота администрации сельского поселение Леуши.

Срок выполнения административной процедуры составляет**:**

**-** не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в  **администрации сельского поселение Леуши.**

* 1. **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота **администрации сельского поселение Леуши**.

Специалистпроводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

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

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

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

Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

* 1. **Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)**

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

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей – физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалистпроизводит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

* 1. **Регистрация факта прекращения трудового договора**

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

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

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист **структурного подразделения** в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дата регистрации и подпись должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

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

* 1. **Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения**

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

Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архив муниципального образования.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником организационного отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельского поселение Леуши.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселение Леуши не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#Par34) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования сельского поселение Леуши, предоставляющий муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации сельского поселение Леуши, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

Невыполнение требований настоящего Регламента;

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

Единого портала.

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

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши*,* предоставляющего муниципальную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющем муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. 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.

Жалоба, поступившая в органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABC1C77EEABF7F95622FD8B667A60BA3258FD145342FD3F718AFF9CFA9CEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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.

При удовлетворении жалобы органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющего муниципальную услугу.

Органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Леуши*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

Главе сельского поселения Леуши

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

Ф.И.О (последнее при наличии) гражданина

(наименование юридического лица)

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

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

паспортные данные гражданина, почтовый адрес,

контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

                                                            (ФИО работодателя)

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

                                                    (ФИО работника)

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

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

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

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

Приложение:

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

Дата Подпись

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора,

заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Уведомление**

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

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

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_**исполнителем**\_\_\_ выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендацииисполнителя***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(Ф. И.О. руководителя, предоставляющего муниципальную услугу)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора,

заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный № дата регистра-  ции | ФИО  работодателя | Паспортные данные работодателя, адрес проживания | ФИО работника | Паспортные данные работника, адрес проживания | Дата начала действия договора | Срок действия договора(срочный трудовой договор) | Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (изменения) | Дата регистрации расторжения договора/ дата, подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора,

заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Штампы**

для регистрации трудового договора, заключаемого между работником

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

трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора,

заключаемого между работником и работодателем -

физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявление о регистрации и документы

Представленное лично

Направленное почтовым отправлением

Прием заявления, проверка документов удостоверяющих личность, наличие всех документов и их соответствие установленным требованиям уведомления о регистрации

(об отказе в регистрации) соглашения, коллективного договора руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным на то лицом

Заявления и документы соответствуют предъявленным требованиям

Заявления и документы НЕ соответствуют предъявленным требованиям

Регистрация заявления

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

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

Документы составлены в соответствии с трудовым законодательством

Документы составлены с нарушением трудового законодательства

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

Подготовка Уведомления по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор) письменно сообщает о нарушении трудового законодательства сторонам трудового договора в форме уведомления

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