



АДМИНИСТРАЦИЯ
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 января 2019 года

пгт Зуя

№ 12

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

На основании ст. ст. 2, 20, 303, 304 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 14 апреля

2016 года № 63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками».

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы
администрации Зуйского
сельского поселения

С.А. Сорокин

Заведующий сектором по
вопросам муниципального
имущества, землеустройства и
территориального
планирования

С.В. Кириленко

Ознакомлены:

Заведующий сектором по
правовым (юридическим)
вопросам, делопроизводству,
контролю и обращениям
граждан

М.Р. Меметова

М.И. Менчик
Ведущий специалист сектора по правовым
(юридическим) вопросам, делопроизводству,
контролю и обращениям граждан

Приложение
к Постановлению администрации
Зуйского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
от 25 января 2019 г. № 12

Административный регламент
предоставления администрацией Зуйского сельского поселения муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых
договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Зуйского сельского поселения муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Зуйского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется ведущим специалистом администрации Зуйского сельского поселения (далее - специалист).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации: ул. Шоссейная, 64 пгт. Зуя,

Белогорский район, Республика Крым, почтовый адрес: 297630, Республика Крым
Белогорский район пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Администрации, утвержден председателем Зуевского сельского совета — главой администрации Зуевского сельского поселения:

понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед — с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Справочные телефоны: (36559) 2-61-34, (36559) 2-61-35

6. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения: <http://зуйское-сп.рф>; адрес электронной почты Администрации Зуевского сельского поселения: зуяposovet@rambler.ru.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

— на информационном стенде;

— непосредственно специалистами при личном обращении;

— с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, (при наличии), должность, наименование структурного Администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости -ФЗ «Об организации требования к письменному обращению».

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) о сроках предоставления государственной услуги;
- г) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

Должностное лицо Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерам телефонов Администрации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления государственной услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- график приема граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

— основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Исполнитель услуги - специалист администрации Зуйского сельского поселения.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;
- 2) получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;
- 3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня обращения получателя за предоставлением государственной услуги.

13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Администрацией заявления и документов, предусмотренных 19-22 Административного регламента.

14. При направлении заявления и документов, предусмотренных 19-22 Административного регламента, по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения Администрацией почтового отправления.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

15. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 19-22 Административного регламента, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

16. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 19-22 настоящего административного регламента.

17. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 19-22 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая «Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, Часть вторая «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №23, 24, 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, Часть третья «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, Часть четвертая «Российская газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933);

- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 29 ст. 4479);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

— постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (с изменениями и дополнениями) (Российская газета от 19 декабря 2012 г. № 292, в Собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 51 ст. 7219);

— приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Зуйского сельского поселения;
- 3) трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

20. При регистрации факта изменения трудового договора заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Зуйского сельского поселения;
- 3) дополнительное соглашение к трудовому договору с работником в трех подлинных экземплярах.

21. При этом указанные документы представляются для регистрации одновременно с изменениями в трудовой договор только в случае их отсутствия в приложении к первоначально зарегистрированному трудовому договору или в случае изменения в необходимых для регистрации договора паспортных данных.

22. При регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт;
- 3) дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);
- 4) копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

23. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

24. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не

является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

— представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

26. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

27. Документы, указанные в подпунктах 19-22 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) наличие в представленных документах исправлений, подчисток, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 19-22 настоящего административного регламента.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие у заявителя статуса индивидуального предпринимателя;
- наличие в трудовом договоре или дополнительном соглашении условий, ущемляющих права работника;
- отсутствие в трудовом договоре, существенных условий, определенных действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Предоставление Администрацией государственной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители государственной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Срок и порядок приема и регистрации заявления, о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

Прием и регистрация заявления, поданного на личном приеме, не должны занимать более 30 минут.

35 Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через многофункциональный центр, осуществляется в сроки, указанные в пункте 56 Административного регламента.

36. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию в форме электронного документа, осуществляется в сроки, указанные в пункте 56 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги

37. Местоположение здания и помещений Администрации в которых предоставляется государственная услуга должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

38. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан.

Передвижение по помещению Администрации не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещение Администрации должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- режим работы;
- график приема.

Фасад здания, где располагается помещение Администрации, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться

с информационной табличкой.

39. Помещения Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещение приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

40. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

41. Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

42. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

43. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению Администрации в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования

- транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по

форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

- соответствующая помощь работников Администрации, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45 Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;

в) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр;

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

47. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

48. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

50. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

51. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта изменения или прекращения трудового договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 19-22 настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в Администрацию по почтовой корреспонденцией. При этом днем обращения считается дата их получения Администрацией поселения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

53. Ответственный специалист, уполномоченный на прием документов устанавливает:

- предмет обращения;
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

При приеме документов специалист Администрации проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в административном регламенте;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения доверенного лица).

54. Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

55. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

56. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

57. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

58. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

59. Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- порядковый номер записи; дату приема документов;
- данные о заявителе;
- данные о работнике.

60. Администрация поселения проверяет условия договора на соответствие требованиям, предусмотренным трудовым законодательством, наличие полного пакета документов, представляемых заявителем, правильность их оформления.

61. Оказание муниципальной услуги до предоставления всех необходимых документов не допускается.

62. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 19-22 Административного регламента.

64. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 19-22 Административного регламента, Администрацией принимается одно из следующих решений:

- вынесение мотивированного отказа в регистрации трудового договора, дополнительных соглашений к нему;
- регистрация трудового договора.

65. Для принятия решения о регистрации трудового договора либо отказа в регистрации трудового договора, дополнительных соглашений к нему Администрация сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявлений об осуществлении регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений (далее — комиссия) в течение 5 рабочих дней с момента принятия и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Председателем комиссии является председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения сельского поселения, секретарем комиссии — должностное лицо Администрации сельского поселения.

В состав комиссии должен быть включен представитель органов Пенсионного фонда Российской Федерации, Департамента труда и социальной защиты населения, а также территориального отделения ГКУ «Центр занятости населения» в Белогорском районе (с согласия). Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

66. Решения комиссии оформляются протоколом. Решения комиссии о регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений, об отказе в регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

67. Решение о регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений принимается комиссией при соблюдении всех условий действующего трудового и гражданского законодательства, при составлении трудового договора и/или дополнительных соглашений и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 19-22 настоящего административного регламента.

68. Решение об отказе в регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений принимается комиссией при несоответствии трудового договора и/или дополнительных соглашений требованиям трудового и гражданского законодательства, а также при наличии в трудовом договоре и/или дополнительных соглашениях условий, ущемляющих права работников и несоответствии представленных в соответствии с пунктами 19-22 настоящего административного регламента документов установленным требованиям.

69. Выписки из протокола заседания комиссии о регистрации, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений направляются заявителю, заявление которого рассмотрено на заседании комиссии.

70. Регистрация трудового договора осуществляется в день принятия комиссией решения о регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений.

71. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 3-х рабочих дней с момента принятия комиссией решения об отказе в регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений.

72. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей-физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью главы администрации и печатью администрации Зуйского сельского поселения.

73. Для регистрации факта прекращения трудового договора предусмотрено осуществление специальной отметки о регистрации факта его прекращения, которая включает в себя:

- дату прекращения трудового договора;

- основания для прекращения трудового договора;
- подпись главы администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
- оттиск печати Администрации.

74. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора и/или дополнительных соглашений либо отказ в регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений.

Выдача трудовых договоров работодателям - физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации трудового договора и/или дополнительных соглашений.

76. Ответственный специалист, уполномоченный на прием документов выдает заявителю два экземпляра зарегистрированного трудового договора и/или дополнительных соглашений (либо два экземпляра трудового договора с отметкой о факте прекращения трудового договора) работника и работодателя-физического лица не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

77. Ответственный специалист устанавливает личность заявителя.

78. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

79. Результатом административной процедуры является выдача двух экземпляров трудового договора и/или дополнительных соглашений с отметкой о регистрации (либо двух экземпляров трудового договора с отметкой о факте прекращения трудового договора) работника и работодателя-физического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Администрации.

81. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам

рабочего дня) по данным Журнала регистрации трудовых договоров работодателей-физических лиц.

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

82. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, вышестоящие органы местного самоуправления могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Администрацией (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов вышестоящих органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся по графикам, утвержденных соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителей органов местного самоуправления и органами исполнительной власти Республики Крым.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

84. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственной услуги;
- б) полнота и качество предоставления государственной услуги;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление

государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

86. Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае обращения гражданина за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц;

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

90. Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

91. Действия (бездействие) и решения председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

92. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

93. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет глава администрации сельского поселения.

94. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги;

95. Председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 4. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения сельское поселение вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

96. По результатам рассмотрения жалобы председателем Зуйского сельского совета — главой администрации Зуйского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

97. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

98. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

99. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то председатель Зуйского сельского совета — глава администрации Зуйского сельского поселения сельское поселение вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

100. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в

последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

101. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и председателя Зуйского сельского совета — главы администрации Зуйского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

— по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5. настоящего административного регламента;

— на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

102. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

— фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

— наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

— суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

— сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному
регламенту «Уведомительная
регистрация заключения и
расторжения трудовых договоров,
заключаемых между работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, и работниками»

Отметка
для регистрации трудового договора и/или дополнительного соглашения
между работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и
работником,
факта прекращения трудового договора

1 Отметка для регистрации трудового договора и/или дополнительного соглашения:

«Трудовой договор (и/или дополнительное соглашение) зарегистрирован (о) в Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»		
Регистрационный номер _____		
« ____ » _____ 20 ____ года		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

2 Отметка для регистрации факта прекращения трудового договора

«Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»		
Регистрационный номер _____		
« ____ » _____ 20 ____ года		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Уведомительная регистрация заключения
и расторжения трудовых договоров,
заключаемых между работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и
работниками»

Председателю Зуйского сельского совета-
главе администрации Зуйского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым

От _____

(Ф.И.О. полностью, место жительства и иные контактные
данные)

Заявление

**о регистрации трудового договора и/или дополнительного соглашения
между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, и работником**

Прошу зарегистрировать в Администрации Зуйского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым трудовой договор и/или дополнительное
соглашение, заключенный между мной, _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя) зарегистрированного(ой) по адресу: (в соответствии с регистрацией,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

и работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются следующие документы:

(дата подачи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
«Уведомительная регистрация заключения
и расторжения трудовых договоров,
заключаемых между работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и
работниками»

Председателю Зуйского сельского совета-
главе администрации Зуйского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым

От _____

(Ф.И.О. полностью, место жительства и иные контактные
данные)

Заявление

**о регистрации факта прекращения трудового договора между
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, и работником**

Прошу зарегистрировать в Администрации Зуйского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым факт прекращения трудового договора,
заключенного между мной, _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя) зарегистрированного(ой) по адресу: (в соответствии с регистрацией,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

и работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта расторжения трудового договора представляются
следующие документы:

_____ (дата подачи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
«Уведомительная регистрация заключения
и расторжения трудовых договоров,
заключаемых между работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и
работниками»

Журнал

**регистрации трудовых договоров, зарегистрированных между
работодателями - физическими лицами, не являющимся
индивидуальными предпринимателями, и работниками**

Сведения о регистрации трудового договора и/или дополнительного соглашения		Сведения о факте прекращения трудового договора		Сведения о работодателе		Сведения о работнике						Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя		Примечание
Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата регистрации	Дата прекращения трудового договора	Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данные	Место регистрации (место фактического жительства), иные контактные данные	Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данные, дата рождения	Должность (профессия) работника или должностные обязанности	Условия труда и режим рабочего времени	Размер оплаты труда	Дата заключения трудового договора (срок действия договора)	Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя		Примечание	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.		

Приложение № 6
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация
заключения и расторжения трудовых
договоров, заключаемых между
работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными
предпринимателями, и работниками»

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых
договоров,
заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и работниками»**

