



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июля 2019 года

№ 738

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 27.04.2012 г. № 236 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации «Онежский муниципальный район», председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» Вепрева А.Н.

Глава муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

И.И. Гришин
Приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися инди-
видуальными предпринимателями»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора;
- 4) заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответ-

ствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги:

1) для регистрации трудового договора может выступать физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – работодатель).

2) для регистрации факта прекращения трудового договора может выступать

работодатель;

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

5. От имени заявителей, указанных в части 1 пункта 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

6. От имени заявителей, указанных в части 2 пункта 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»

Местоположение: г. Онега, ул. Шаревского, д.6 каб.17.

Контактный телефон: 8(81839)71042 доб.373.

Адрес электронной почты: esono@onegaland.ru.

Режим работы:

Понедельник	с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.
Вторник - Пятница	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Онежский муниципальный район»: www.onegaland.ru раздел «Мун.услуги»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

8. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефону или факсу;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключе-

нием случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. Порядок размещения информации:

10.1. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

10.2. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1. информация, указанная в пункте 10.1. настоящего административного регламента;
2. информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципаль-

ных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10.3. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах), размещается информация, указанная в п. 10.1 настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров с физическими лицами».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» в лице отдела экономики администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети интернет - www.onegaland.ru.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) трудовой договор (для уведомительной регистрации трудовых договоров);
- 3) трудовой договор (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);
- 4) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;
- 5) заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- работника, если с уведомлением обращается работодатель,
- работодателя и работника, если с уведомлением обращается представитель работодателя.

б) для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

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

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в четырех экземплярах.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в двух экземплярах.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя, предоставляются в оригинале или нотариально заверенной копией. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя, предоставляются в оригинале, нотариально заверенной копией либо в виде копии доверенности, заверенной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, за исключением документа, указанного в подпункте 1 пункта 14, представляются заявителем одним из следующих способов:

лично - в случае, если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муници-

пальную услугу;

посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено:

лично - при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

почтовым отправлением;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

В случае поступления запроса на оказание услуги в орган, оказывающий оказание муниципальной услуги, без пакета документов любым из перечисленных выше способов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается с лицом, направившим данный запрос, и направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 15, пункт 16 настоящего административного регламента);

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования

«Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 17 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме — до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

проведение проверки комплектности пакета документов в составе запроса заявителя и выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - до 1 рабочего дня с даты регистрации запроса;

2) проведение правовой экспертизы трудового договора - до 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, при условии предоставления пакета документов в составе запроса;

3) регистрация трудового договора и выдача уведомления - до 1 рабочего дня с даты прохождения экспертизы трудового договора.

4) время, необходимое специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления в адрес заявителя сообщения с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги - до 1 рабочего дня с даты регистрации запроса (в случае поступления запроса на оказание услуги без пакета документов).

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги - до 7 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес администрации, а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в администрации.

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

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для принятия решения о приостановлении оказания услуг отсутствуют.

22. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Повреждения документов, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;
- 2) Отсутствие подписи сторон трудового договора;
- 3) Отсутствие даты подписания трудового договора;
- 4) Трудовой договор не зарегистрирован (для регистрации факта прекращения трудового договора).

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 1-4 пункта 22 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результат административной процедуры:

регистрация трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) трех экземпляров трудового договора;

регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора;

направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать информацию, указанную в п. 10.1 настоящего регламента. По усмотрению администрации информационный стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельно или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результат муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к нему документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его начальнику отдела экономики. Начальник отдела экономики передает запрос на исполнение ведущему специалисту отдела экономики.

Ведущий специалист отдела экономики рассматривает зарегистрированное заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

Регистрация пакета документов о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя или его законного представителя осуществляется в момент поступления заявления с регистрации входящих документов ведущим специалистом отдела экономики в журнале по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту. Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

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

В течение одного рабочего дня ведущий специалист отдела экономики направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в адрес отдела экономики в указанное ведущим специалистом отдела экономики время администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ведущий специалист отдела экономики в срок, предусмотренный частью 3 подпункта 1 пункта 18 настоящего регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.4. настоящего регламента, ведущий специалист отдела экономики заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно

состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования или первым заместителем главы администрации и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 17 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист отдела экономики совместно со специалистами правового отдела проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае регистрации факта прекращения трудового договора основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.4. настоящего регламента.

32. Ведущий специалист отдела экономики:

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

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

направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя);

в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту, и направляет

его заявителю (представителю заявителя).

33. Ведущий специалист отдела экономики в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю через делопроизводителя отдела муниципальной службы, кадровой работы, общего делопроизводства и взаимодействия с поселениями, ответственного за отправку почтовой корреспонденции:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

34. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ведущий специалист отдела экономики в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ведущий специалист отдела экономики осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

35. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

36. Обязанности муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

37. Решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы: заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подаются главе муниципального образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, определенные регламентом. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

43. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

43.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

43.2. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. 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.

46. 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
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Главе муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

(инициалы, фамилия)
ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства (в соответствии с регистрацией заявителя,

номер контактного телефона, номер факса,

адрес электронной почты)
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование) (серия) (номер)

_____ (кем выдан) _____ (дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в администрацию муниципального образования «Онежский муниципальный район», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию муниципального образования «Онежский муниципальный район» и последствия его отзыва.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Главе муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

(инициалы, фамилия)

ОТ

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя,

номер контактного телефона, номер факса,

адрес электронной почты)

(личн.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию (регистрацию факта прекращения) трудового договора, заключенного

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с

(Ф.И.О. работника))

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в _____ экземплярах;
2. Доверенность представителя работодателя (при необходимости).

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Форма
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении или об отказе в предоставлении услуги	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

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

№ п/п, дата регистра- ции заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. работника	Дата вступления в силу трудового договора	Дата прекраще- ния трудового договора	Дата внесенный изменений	Подпись специа- листа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", утвержденного _____ от ____ 20__ г. № ____ (далее - административный регламент), отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к нему), заключенного _____
(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с _____
(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию _____ (заполняется специалистом, в соответствии с пунктом 30 административного регламента).

(глава муниципального образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Администрация муниципального образования «Онежский муниципальный район» сообщает, что трудовой договор (изменения к нему),
заключенный _____

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем))

с _____

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию

(регистрацию факта его прекращения)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

(Глава муниципального образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление и _____ экземпляра трудового договора получены

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Доверенность¹ № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

¹ Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении администрацией муниципального образования «Онежский
муниципальный район» муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями"

Администрация муниципального образования «Онежский муниципальный район» сообщает, что
трудовой договор (изменения к нему),
заключенный

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем))

с

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию
(регистрацию факта его прекращения)
Регистрационный номер

" " 20 г.

В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора (изменений к нему) были выявлены следующие условия, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	№ пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника	Комментарии специалиста
1	2	3	4

Согласно части 4 статьи 57 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

(Глава муниципального образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление и _____ экземпляра трудового договора (изменений к нему) получены
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)