

*Постановление
от 21.03.2017 № 687*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014г. № 4305 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров между работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта
прекращения указанных договоров»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и процедуры предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2 Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, соответствующие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, заключившие трудовой договор с работником (далее -заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

Интернет-сайт уполномоченного органа) представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником (далее – сотрудник или специалист) уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет- сайте уполномоченного органа www.mfc63.ru;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал) <https://www.pgu.samregion.ru> и <https://www.uslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес уполномоченного лица, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений по форме, согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте уполномоченного органа. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
регистрация трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
регистрация факта прекращения трудового договора;
отказ в регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
отказ в регистрации факта прекращения трудового договора.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней.

Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ ред. от 25.11.2009г. с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2010г. (опубликован в издании «Российская газета» № 256 от 31.12.2001г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Уставом городского округа Сызрань Самарской области (Волжские вести, № 53, 20.08.2005);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

письменное согласие законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) в случаях заключения с работниками трудовых договоров несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при наличии собственных заработка, стипендии, иных доходов, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, а также письменное согласие попечителей в случаях заключения с работниками трудовых договоров физическими лицами, имеющими самостоятельный доход, достигшими возраста восемнадцати лет, но ограниченными судом в дееспособности в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства в случае заключения трудового договора с лицом, в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет, получающим общее образование, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр - копия трудового договора);

три экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр - копия дополнительного соглашения к трудовому договору) и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора (заявителя и работника – при регистрации изменения условий трудового договора);

письменное заявление заявителя и работника, подтверждающее согласие на обработку их персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора (заявителя и работника) – при регистрации факта прекращения трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) в течение одного месяца предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для регистрации трудового договора.

2.8. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

2.9. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.10. Ответственность за достоверность сведений в трудовом договоре, в том числе, паспортных данных и подписей работника и работодателя, несет заявитель (работодатель).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, отсутствуют.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

стороны трудового договора являются лицами, не соответствующим требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, отсутствие текста в заявлении либо он не поддается прочтению, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной
услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе, на адрес электронной почты МФЦ.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании МФЦи включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МФЦ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Указанные места оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию, указанную в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория обеспечиваются специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефноточечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможностей направления заявления по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Сызрань;

количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и

органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.25. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого portalа или Регионального portalа, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 2 дней с момента направления заявления.

Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю документа - результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений (далее, в подразделе 3.2. – специалист).

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, специалист: устанавливает предмет обращения; устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность; проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если специалист выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, в том числе, не приложен один или более необходимых документов, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает повторно обратиться, привести документы в соответствие установленным требованиям.

При принятии документов заявителю сообщается о дате выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) или в журнале регистрации входящих документов при поступлении заявления по почте.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ (в журнале регистрации входящих документов) и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем уполномоченного органа

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту МФЦ, ответственному за рассмотрение документов, (далее, в подразделе 3.3. – специалист) рассмотреть и проверить представленные заявление и документы.

3.3.4. Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.14. настоящего Административного регламента, специалистом готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и предложением повторного обращения после устранения указанных оснований.

Специалист обеспечивает согласование и подписание руководителем уполномоченного органа указанного в пп. 3.3.4. письма заявителю. Письмо

направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня регистрации письма.

При отсутствии оснований, предусмотренных п.2.14. настоящего Административного регламента, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы в работу.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.14. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги либо принятие заявления и прилагаемых документов в работу.

3.3.7. Способом фиксации является регистрация письма, указанного в пп. 3.3.4., в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.8. Срок выполнения процедуры (при принятии заявления и прилагаемых документов в работу) – 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения процедуры (при отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, (далее, в подразделе 3.4. – специалист).

3.4.3. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) и фактов прекращения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту:

трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору);

факт прекращения трудового договора.

3.4.4. На трудовых договорах (дополнительных соглашениях к ним) специалист проставляет штамп с указанием уполномоченного органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи

специалиста, заверенной печатью.

3.4.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного органа и подписью специалиста.

3.4.6. После регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним), фактов прекращения трудовых договоров, предусмотренной пп. 3.4.3 – 3.4.5.- указанные документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

3.4.7. В случае, если заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача документа специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги или отправку исходящей корреспонденции.

3.4.10. Способом фиксации является регистрация документа в журнале, указанном в пп.3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.4.11. Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа - результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документа специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата оказания муниципальной услуги или отправку документа заявителю.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги или отправку документа заявителю (далее в подразделе 3.5. – специалист).

3.5.3. Специалист проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае, если специалист выявляет, что документы, представленные заявителем (доверенным лицом) для получения результата муниципальной

услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям либо отсутствуют, специалист уведомляет об этом заявителя (доверенное лицо) и предлагает повторно обратиться, привести документы в соответствии установленным требованиям.

3.5.4. После проведения регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к нему), факта прекращения трудового договора, два экземпляра вышеназванных оригиналов документов выдаются (направляются) заявителю, один экземпляр (копия документа) остается в уполномоченном органе.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие документа – результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является при выдаче документа - подпись заявителя (доверенного лица) в журнале, указанном в пп.3.4.3. или уведомление о направлении документа заявителю.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде (далее в подразделе 3.6. – специалист).

3.6.3. Специалист регистрирует заявление в информационной базе уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в уполномоченный орган и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной базе уполномоченного органа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.8. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.3.,3.4. и пунктом 2.24. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы МФЦ) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами МФЦ (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании

распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо МФЦ, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами МФЦ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц МФЦ, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель МФЦ либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения

возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

– 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

– в МБУ городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А.

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем МФЦ, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;

– в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации

городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных

и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»,
утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань
от 21.03.2017 № 687

Информация о месте нахождения уполномоченного органа, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официальных сайтов

Наименование уполномоченного органа	Информация о месте нахождения, контакты	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)	446028, г. Сызрань проспект 50 Лет Октября, дом 28А Syzran-mfc@mail.ru http://www.mfc63.ru (8464) 926222	Понедельник-суббота: 10:00-20:00 Воскресенье: выходной

Приложение 2

*к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»,
утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань
от 21.03.2017 № 687*

Директору МБУГ.о. Сызрань «МФЦ»
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником _____

(Ф.И.О.) _____ даты рождения, проживающего(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

Приложение:
трудовой договор на _____ л. в _____ экз.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»,
утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань
от 21.03.2017 № 687

Директору МБУ г.о. Сызрань «МФЦ»

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с
работником _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного " ____ " _____ 20__ года N _____

Договор расторгнут в связи с _____

(указываются основания)

Приложение:

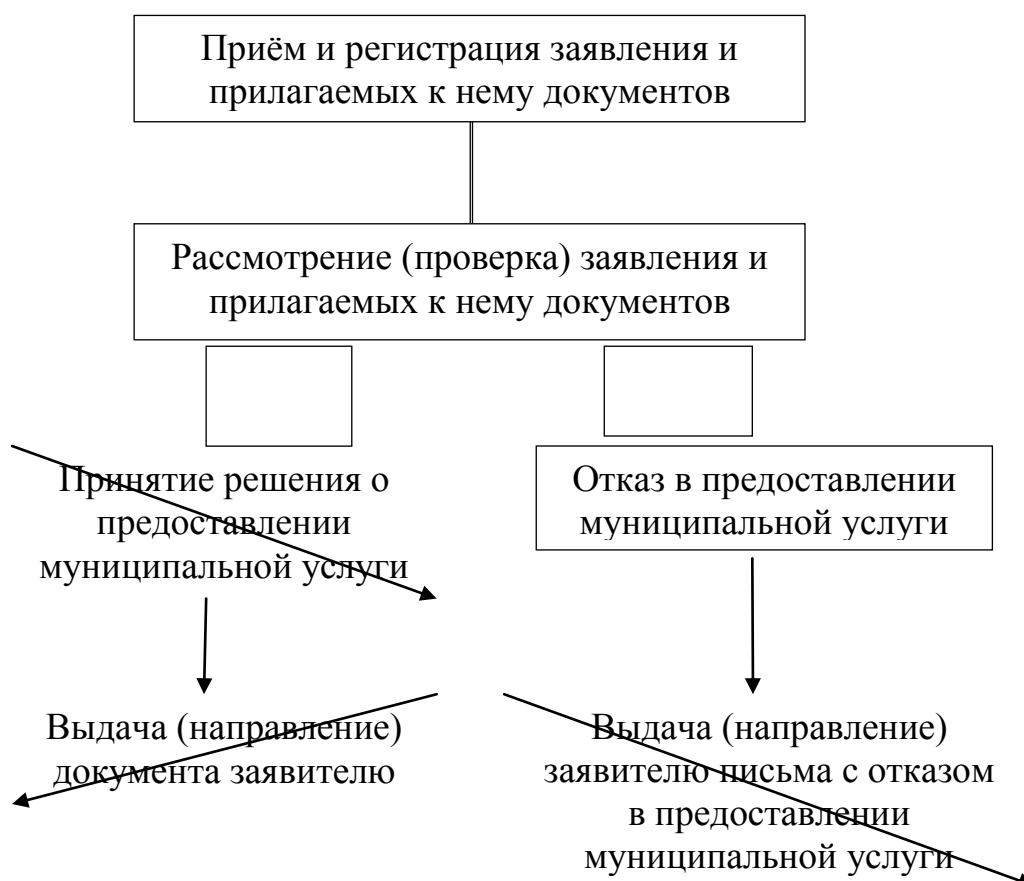
трудоустройство на _____ листах в _____ экз.

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»,
утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань
от 21.03.2017 № 687

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ



*Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
и факта прекращения указанных договоров»,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 21.03.2017 № 687*

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации трудовых договоров
(дополнительных соглашений к трудовым договорам)
и фактов прекращения трудовых договоров
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями

N п/п	Дата регистрац ионной записи	Работодатель					Работник					Срок дейст-в ия дого-во ра	Отмет ка об измене нии догово ра	Дата оконча ния дого-во ра	Дата получе ния работо дате-ле м – физи-ч еским лицом догово ра	Подпись работода теля - физичес кого лица (фами-л ия пол-ност ью)	Приме чание
		Ф.И.О	Место жительс тва	Место работы	Паспор-т ные данные	№ СНИЛ С (при нали-ч ии)	Ф.И.О	Место жительс тва	Место работы	Паспорт ные данные	№ СНИЛ С (при нали-ч ии)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

