



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» октября 2022 г. № 391

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шарьинского муниципального района от 07 марта 2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 37, 52 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского  
муниципального района

Н.С. Глушаков

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
Шарьинского муниципального района  
от « 17 » октября 2022 г. № 391

**Административный регламент  
предоставления администрацией Шарьинского муниципального района  
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров,  
заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Шарьинского муниципального района (далее – Администрация) полномочий по регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником, а также регистрации факта прекращения этого трудового договора.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

С заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора вправе обратиться в течение одного месяца работник 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.

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации [sharyinskiy.kostroma.gov.ru](http://sharyinskiy.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

справочные телефоны Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Шарьинского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Шарьинского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

срок принятия Администрацией решения о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора);

порядок обжалования; действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем пункте.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя:

регистрацию трудового договора,

регистрацию факта прекращения трудового договора.

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента, выполняются главным специалистом по труду комитета по экономике и прогнозированию администрации Шарьинского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ в части осуществления функций, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) подразделение УМВД России по Костромской области в части получения информации о регистрации по месту жительства работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о регистрации трудового договора;

2) о регистрации факта прекращения трудового договора;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

уведомления о регистрации трудового договора;

уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора;

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

4 рабочих дня, исчисляемых с даты регистрации заявления и комплекта документов в Администрации, МФЦ;

9 рабочих дней, исчисляемых с даты регистрации заявления и комплекта документов в Администрации, МФЦ, в случае необходимости получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) постановление администрации Шарьинского муниципального района от 07.03.2012 г. № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

6) настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет [sharyinskiy.kostroma.gov.ru](http://sharyinskiy.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

9) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия трудового договора, заключенного между работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) согласие работника на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

10. 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, работником представляются:

1) заявление по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Информация *из подразделения УМВД России по Костромской области* о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

Заявитель вправе представить сведения о регистрации по месту жительства по собственной инициативе.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации или специалистом МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При сканировании необходимо обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Собрании депутатов Шарьинского муниципального района от 26 января 2012 г. № 1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шарьинского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

4) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Шарьинского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Заявитель может подать заявление и документы в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) или на официальную электронную почту Администрации.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Иные документы, прилагаемые к ходатайству в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

- отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента;
- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;
- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

18. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Предварительная запись на представление документов для получения муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

19. Здания и помещения Администрации, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

дублирование необходимой для инвалидов 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 в здания, помещения собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных действующим законодательством.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

---

<sup>1</sup> Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования;

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности);

4) заявителю представляется информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются заявителю после указания даты обращения, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ (далее – АИС), а также выдача результата муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в МФЦ**

22. При обращении заявителя за регистрацией трудового договора муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заявитель самостоятельно;

Вариант 2: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.

23. При обращении заявителя за регистрацией факта прекращения трудового договора муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами

Вариант 3: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заявитель самостоятельно;

Вариант 4: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 5: работник физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, заявитель самостоятельно;

Вариант 6: работник физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.

Профилирование осуществляется:

1) При обращении заявителя в Администрацию, в электронной форме посредством использования официальной электронной почты Администрации, ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) – Администрацией;

2) При обращении заявителя в МФЦ – многофункциональным центром.

Описания вариантов предоставления муниципальной услуги размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1.**

24. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

В случае необходимости получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней.

25. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о регистрации трудового договора.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

27. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

28. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) При подаче заявления посредством направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

4) При подаче запроса по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

29. Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 2.**

30. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

В случае необходимости получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней.

31. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации трудового договора.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

33. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

34. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
- 3) При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

35. Администрация вправе отказать в приеме от представителя заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие полномочий действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;
- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 3.**

36. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

37. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

39. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

40. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

4) При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

41. Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Вариант 4.**

42. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

43. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

44. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

45. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

46. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

4) При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

47. Администрация вправе отказать в приеме документов при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 5.**

48. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

49. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

50. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

51. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

52. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

4) При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

53. Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Вариант 6.**

54. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня. Настоящим вариантом не предусмотрено осуществление межведомственного взаимодействия.

55. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора.

56. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрен.

57. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию любым из способов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, заявление по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

58. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) При подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) При подаче заявления посредством ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности) – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

3) При подаче заявления путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

4) При подаче заявления по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись.

59. Администрация вправе отказать в приеме от заявителя документов при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление к заявлению комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или ЕПКО;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора), подготовка уведомления заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО(при наличии технической возможности), электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

62. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, почтовом отправлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) в случае обращения представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

4) проводит проверку полноты и соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении);

6) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью Администрации;

7) регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции (приложение 4 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии технической возможности);

8) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку

обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

9) делает отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера, вручает данную копию заявления заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

10) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

11) формирует дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

63. В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае обращения представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

1.1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных заявителем документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме, разработанной МФЦ;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме, утвержденной МФЦ, и передает ее заявителю;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя;

7) передает дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в Администрацию.

64. Специалист, ответственный за направление документов в Администрацию, передает дело заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу Администрации.

1. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) или на официальную электронную почту Администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания ходатайства и документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания ходатайства и документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ходатайства и документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и документы и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технической возможности). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) либо направленного на официальную электронную почту Администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет заявителя либо на электронную почту заявителя;

5) формирует дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

66. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию при личном обращении заявителя или его представителя либо через МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением причин отказа в их приеме, по просьбе заявителя подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение 7 к настоящему административному регламенту) в письменном виде.

Для возврата заявления и документов, поступивших почтовым отправлением, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин,

послуживших основанием для принятия данного решения, и направляет их по почтовому адресу.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его «Личный кабинет» на ЕПГУ, ЕПКО (в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ, ЕПКО) либо по адресу электронной почты (в случае направления заявления и документов на электронный адрес Администрации).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

67. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции, в АИС (при наличии технической возможности) заявления и документов, передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

68. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) и подготовки уведомления заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, дела заявителя.

При необходимости специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, оформляет и направляет запрос в подразделение УМВД России по Костромской области для получения сведений о регистрации по месту жительства работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных заявителем документах),

69. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО, ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

70. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

заполняет в журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту сведения о трудовом договоре (факте прекращения трудового договора), в графе 1 журнала присваивает регистрационный номер трудовому договору, поступившему от заявителя;

осуществляет подготовку уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в котором в обязательном порядке проставляет регистрационный номер и дату регистрации трудового договора, а также дату регистрации факта прекращения трудового договора (в случае регистрации факта прекращения трудового договора) и направляет проект уведомления главе Администрации для подписания.

Если проект уведомления не соответствует действующему законодательству, либо подготовлен в ненадлежащей форме, глава Администрации возвращает его специалисту, подготовившему проект, для устранения недостатков с указанием причины возврата.

При подписании главой Администрации уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), оно заверяется печатью Администрации, после чего специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

71. Результатом исполнения административной процедуры является передача уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), подписанного главой Администрации и скрепленного печатью Администрации, и дела заявителя главному специалисту по труду комитета по экономике и прогнозированию администрации Шарьинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 7 рабочих дней.

72. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) и дела заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления ему уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) любым из способов, указанных в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей) либо на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы Администрации.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заверенную бумажную копию уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) в МФЦ для последующей передачи заявителю;

2) передает дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

73. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) лично.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет главе Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Шарьинского муниципального района а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации Шарьинского муниципального района.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

80. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

81. Специалисты Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

83. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

84. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

85. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации [sharyinskiy.kostroma.gov.ru](http://sharyinskiy.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 представления муниципальной услуги.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, работников Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

90. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

91. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации 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.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

**ФОРМА**

В администрацию Шарьинского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской  
Федерации прошу провести регистрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(трудоого договора/факта прекращения трудового договора)

заключенного между работодателем \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

(выдать лично, через МФЦ, отправить по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии  
технической возможности))

Приложение:

		в _____ экз.	на _____ стр.
--	--	--------------	---------------

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
**ФОРМА**

В администрацию Шарьинского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения

В соответствии с частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между мною, работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работодателем \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи (нужное указать):

со смертью работодателя

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев

\_\_\_\_\_  
(иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и возможность факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

(выдать лично, через МФЦ, отправить по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности))

Приложение:

		в ____ экз.	на _____ стр.
--	--	-------------	---------------

		В _____ экз.	на _____ стр.
		В _____ экз.	на _____ стр.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
работника на обработку персональных данных  
(примерная форма)

Я, \_\_\_\_\_, свободно, своей волей и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в своем интересе даю согласие работодателю – оператору персональных данных \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в том числе на их передачу в \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , в целях

(указать уполномоченный ОМСУ)

получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом договоре:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- Дата рождения
- Сведения о месте жительства (регистрации)
- Сведения о выполняемой работе
- Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ (при необходимости указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения обязанностей,

ВОЗЛОЖЕННЫХ

на

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)  
действующим законодательством.

Я ознакомлен, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия выполнения мною трудовой функции до расторжения трудового договора;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласие принял

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи работодателя)

ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ  
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

№ п/п дата	Отправитель	Краткое содержание	Кому передано на исполнение	Отметка о решении/примечание

**ЖУРНАЛ**  
регистрации трудовых договоров  
(типовая форма)

Регист рацион ный №	Дата и номер трудового договора	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Дата начала работы и срок действия трудо вого договора	Дата регистрации, трудо вого договора	Дата регистрации факта прекращения трудо вого договора
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА

На бланке Администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя уведомления, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации трудового договора (факта  
прекращения трудового договора)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником администрация Шарьинского муниципального района уведомляет о регистрации \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ трудового договора/факта прекращения трудового договора заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Трудовой договор зарегистрирован

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_

Дата регистрации факта прекращения трудового договора «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
Шарьинского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ФОРМА

На бланке Администрации

---

---

---

(Ф.И.О. получателя уведомления, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником администрация Шарьинского муниципального района уведомляет об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

---

---

Глава администрации  
Шарьинского муниципального  
района

---

  
(подпись)

---

  
(расшифровка подписи)