**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 октября 2024 г. | г. Светлоград | № 1828 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии со [статьями 303](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CF33286C0EE4592F5845F88CB4BC8E6F&req=doc&base=LAW&n=351274&dst=1124&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=161753&REFBASE=RLAW077&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1124%3Bindex%3D19&date=22.06.2020)-[309](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CF33286C0EE4592F5845F88CB4BC8E6F&req=doc&base=LAW&n=351274&dst=1133&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=161753&REFBASE=RLAW077&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1133%3Bindex%3D19&date=22.06.2020) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

от 18 декабря 2020 г. № 1829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»;

 от 04 августа 2021 г. № 1253 «О внесении изменений в административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г.№ 1829».

3. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Сергееву Е.И., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

 Е.И.Сергеева

Визируют:

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно-

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Проект постановления подготовлен отделом развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

 Л.П.Черскова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  | от 15 октября 2024 г. № 1828 |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

с работником»

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 - ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником).

I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1. физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования Петровского муниципального округа Ставропольского края, вступающие в трудовые отношения (прекращающие или прекратившие трудовые отношения) с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), обратившиеся с письменным заявлением;
2. работники, в случае смерти работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо, имеющее право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»(https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее- администрация).

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр, МФЦ) предусмотрена .

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры) является:

уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в части факта прекращения трудовых договоров:

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;

 регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре (соглашении о расторжении трудового договора) штампа о прекращении.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов (способ предоставления результата муниципальной услуги указывается в заявлении заявителем):

1) лично (в администрации или МФЦ);

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 15 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

13.1. В случае регистрации факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор):

1) заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовой договор (дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора (в случае изменений условий трудового договора), подписанный работником и работодателем (подлинники), в трех экземплярах;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в формате электронного документа);

5) письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно предоставляются:

1) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя.

13.2. В случае регистрации факта прекращения трудового договора:

1) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работодателя с работником, с отметкой администрации, об уведомительной регистрации этого трудового договора;

4) соглашение о расторжении трудового договора подписанное работодателем и работником (подлинники) в трех экземплярах.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются:

1) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя.

13.3 Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, при условии, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации, работник представляет:

1) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) подлинник трудового договора, с отметкой администрации, об уведомительной регистрации этого трудового договора.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются:

1) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя.

13.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление в письменном виде (форма произвольная);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия):

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляются:

1) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют.

15. Требования к представляемым документам:

- заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

16. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

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

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, его почтового адреса для ответа и не содержит личной подписи и даты;

представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

представленный трудовой договор не содержит все установленные для него реквизиты: наименование сторон договора, подписи сторон, дату заключения, срок действия документа;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявления, заполненного карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями и заявлении, которое не поддается прочтению;

представление заявителем заявления и документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), Едином портале (https://gosuslugi.ru/), региональном портале (https://26gosuslugi.ru/).

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), Едином портале (https://gosuslugi.ru/), региональном портале (https://26gosuslugi.ru/).

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

26. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

27. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона), не предусмотрено.

28. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

 III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

29. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - Регистрация трудовых договоров (изменений в трудовой договор), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

Вариант 2 - Прекращение трудовых договоров, заключенных работодателем -физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

Вариант 3 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

III.II. Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) в отделе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

III.III. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 - Регистрация трудовых договоров (изменений в трудовой договор), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

32. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенных работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (документ на бумажном носителе);

- регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации.

33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

35. Прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 13.1 настоящего административного регламента.

36. Способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

лично в администрацию: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 17 настоящего административного регламента, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации трудового договора и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, и возвращает документы (за исключением поданных в электронном виде).

При представлении документов лично заявителем специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись, сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления непосредственно в администрацию, МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления (изменений в трудовой договор) муниципальной услуги не предусмотрено.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по факту заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) являются:

1) Заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края (за исключением уполномоченного представителя заявителя);

2) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

В случае если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

По результатам рассмотрения документов специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенных работодателем — физическим лицом, не являвшимся индивидуальным предпринимателем, с работником (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, установленной приложением 7 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней от даты поступления заявления и документов в администрацию.

38. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

39. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 2 - Прекращение трудовых договоров, заключенных работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

40.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора , заключенных работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (документ на бумажном носителе);

- регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре (соглашение о расторжении трудового договора) штампа о прекращении.

41. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 42. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

43. Прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 13.2,13.3 настоящего административного регламента.

44. Способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

лично в администрацию: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 17 настоящего административного регламента, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации трудового договора и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, и возвращает документы (за исключением поданных в электронном виде).

При представлении документов лично заявителем специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр, предусмотрена

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись, сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию, МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

45. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по факту прекращения трудового договора:

1) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в указанном пункте 2 настоящего административного регламента.

В случае если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

По результатам рассмотрения документов специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора работодателем — физическим лицом, не являвшимся индивидуальным предпринимателем, с работником (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, установленной приложением 7 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней от даты поступления заявления и документов в администрацию.

46. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

47. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 3 - Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

48. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе).

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

51. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления в произвольной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 13.4 настоящего административного регламента.

52. Способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

лично в администрацию: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

Администрация не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись, сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оставления заявления без рассмотрения не предусмотрено.

53. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, не предусмотрены.

По результатам рассмотрения документов специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в администрацию.

54. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

55. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

57. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

58. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

61. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, отделов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

64. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, отделе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

65. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

67. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде также заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг отделами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности первого

заместителя главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Е.И.Сергеева

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |
| 1. | Категория заявителя | 1. Работодатель - физическое лицо, не являющиеся индивидуальным предпринимателем |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (физическое лицо).2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (физическое лицо). |
| Результат муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, прекращенных работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |
| 3. | Категория заявителя | 1. Работодатель - физическое лицо, не являющиеся индивидуальным предпринимателем2.Работник - физическое лицо |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично.(физическое лицо).2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. | Категория заявителя | 1. Работодатель - физическое лицо, не являющиеся индивидуальным предпринимателем2.Работник - физическое лицо |
| 6. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (физическое лицо).2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (физическое лицо). |

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1.Результат муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |
|  | Работодатель -физическое лицо не являющееся индивидуальным предпринимателем |
| 2. Результат муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, прекращенных работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |
|  | 1. Работодатель - физическое лицо, не являющиеся индивидуальным предпринимателем2.Работник - физическое лицо |
| 3. Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | 1. Работодатель - физическое лицо, не являющиеся индивидуальным предпринимателем2.Работник - физическое лицо |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или

 адрес электронной почты (e-mail), контактные

телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора

(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать: трудовой договор, изменения к трудовому договору)

заключенный мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

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

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

представляю следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(получить лично либо направить почтой по адресу указанному в заявлении)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу

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

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес

электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения действия

трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

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

Основания прекращения трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю

следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(получить лично либо направить почтой по адресу указанному в заявлении)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются основания отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора

(изменений в трудовой договор)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагается.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации факта прекращения трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, заключенного между:

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

(фамилия, имя, отчество работодателя)

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

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации факта прекращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Трудовой договор (соглашение о расторжении трудового договора) в двух подлинных экземплярах прилагается.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» |

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются основания отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.