**Уведомление о разработке проекта административного регламента**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

"Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

проект административного регламента разработан Отделом экономики, потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

**Дата размещения уведомления**: «28» июня 2013 года.

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы** – 1 месяц со дня размещения.

**Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:**

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

404415, Россия, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, телефон: (84473) 9-46-23, 2-27-84, 2-22-43, адрес электронной почты: [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru), e-adm@vlpost.ru.

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. №\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CDAEC78A3F9D042E69B28D5E19CC2F04CF4A21706D3C5AB00C657B7746EB9D1D7FE4F7F966A1ED7TCy6K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=7CDAEC78A3F9D042E69B36D8F7F09DF54DFCFE1307D1CBF955990CEA2367B38690B1163DD2671FDEC202CFT3y1K) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 21 июня 2011 года № 689 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Суровикинского муниципального района Волгоградской области", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///D:\Documents\Постановление%20администрации%20Новоаннинского%20муниципального%20ра.rtf#Par31) предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике Стекольникова В.Н.

Глава Суровикинского муниципального района

Волгоградской области И.А.Шульц

*- экономика*

*- правовой отдел*

*- «Заря»*

Приложение

к постановлению

администрации Суровикинского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и физическим лицом в области трудовых отношений по регистрации трудового договора, соглашений о внесении изменений в трудовой договор и о **расторжении** трудового договора.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями:

- граждане Российской Федерации;

- лица без гражданства;

- иностранные граждане.

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями в соответствии с гражданским законодательством РФ.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Отдела экономики, потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел экономики) при личном контакте с заявителями или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

на информационных стендах Отдела экономики;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5. Местонахождение Отдела экономики: Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, этаж 2 – кабинет № 30, этаж 1 - кабинет № 5.

1.6. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области – www.surregion.ru.

1.7. Электронный адрес для направления обращений: [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru), e-adm@vlpost.ru.

1.8. Справочный телефон Отдела экономики, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги: (84473) 2-27-84; 2-21-18, факс: 2-25-93.

1.9. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов;

1.10. Полный почтовый адрес, контактные телефоны Отдела экономики, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги, размещаются в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru)) с последующим их размещением в информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.11. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент размещаются в разделе, указанном в п. 1.10. настоящего регламента.

1.12. На информационных стендах содержится следующая информация:

- местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений:

о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

**о регистрации соглашения (соглашений) о внесении изменений в трудовой договор с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;**

**о регистрации соглашения (соглашений) о расторжении** трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- настоящий административный регламент.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела экономики подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

1.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственным специалистом Отдела экономики.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".

Краткое наименование услуги: "Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

Регистрацию трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, от имени администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет Отдел экономики.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- отказ в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (оформляется в письменной форме);

- регистрация соглашения о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- отказ в регистрации соглашения о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (оформляется в письменной форме);

- регистрация соглашения о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- отказ в регистрации соглашения о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (оформляется в письменной форме);

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. Работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), самостоятельно осуществляет регистрацию трудового договора с работником в уведомительном порядке в Отделе экономики.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявителем всех документов, перечисленных в п. 2.6. административного регламента.

2.4.4. Продолжительность приема на консультации составляет не более 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [статьями 5, 303](consultantplus://offline/ref=7CDAEC78A3F9D042E69B28D5E19CC2F04CF4A11601D4C5AB00C657B7746EB9D1D7FE4F7F9768T1yAK) Трудового кодекса Российской Федерации;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=7CDAEC78A3F9D042E69B36D8F7F09DF54DFCFE1302D1CAFF5B990CEA2367B386T9y0K) Волгоградской области от 09 июля 2003 г. N 844-ОД "О порядке регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении работодателя, для регистрации трудового договора обязательно представляются:

- заявление о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- трудовой договор в трёх экземплярах;

- копии паспортов работодателя и работника (ксерокопии первого и второго листов паспорта и листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов);

- согласие на обработку персональных данных работодателя и согласие на обработку персональных данных работника (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

 - в  случае  представления  документов  доверенным  лицом  работодателя - копия  нотариально заверенной доверенности на право предоставления трудового договора на регистрацию у доверенного лица работодателя.

**2.6.2.** При **внесении изменений в трудовой договор** представляются:

**- заявление о регистрации** соглашения **(соглашений)** о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**, по форме** согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- изменения трудового договора в трёх экземплярах;

- копии паспортов работодателя и работника (ксерокопии первого и второго листов паспорта и листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов);

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. При **расторжении** трудового договора:

- заявление **о регистрации соглашения (соглашений) о расторжении** трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, **по форме** согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- соглашение **о расторжении** трудового договора в трех экземплярах;

- копии паспортов работодателя и работника (ксерокопии первого и второго листов паспорта и листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов);

- документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

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

- неправильное заполнение заявления;

- отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также соглашений о внесении изменений в трудовой договор и о расторжении трудового договора, является несоответствие сведений, представленных в документах, содержанию трудового договора, соглашения о внесении изменений в трудовой договор, соглашения о расторжении трудового договора и (или) отсутствие необходимых реквизитов и условий трудового договора (соглашений к трудовым договорам).

2.8.2. Ответственность за соответствие трудового договора действующему законодательству несет работодатель.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист Отдела экономики, ведущий прием заявлений, в течение 15 минут:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

2) проверяет полноту информации, изложенной в заявлении;

3) проверяет наличие всех необходимых документов согласно описи, прилагаемой к заявлению;

4) удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованном для этих целей помещении в соответствии с графиком работы Отдела экономики.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу экономики обеспечен доступ к сети Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на региональном портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- уровень удовлетворяемости жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов на регистрацию трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, соглашения о внесении изменений в трудовой договор и соглашения о **расторжении** трудового договора осуществляется специалистом Отдела экономики в течение 15 минут. Заявителем представляются документы, указанные в [пункте 2.6.](file:///D:\Documents\Постановление%20администрации%20Новоаннинского%20муниципального%20ра.rtf#Par67) настоящего административного регламента.

3.1.2. Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Отдел экономики осуществляет регистрацию трудового договора путем проставления на нем печати администрации Суровикинского муниципального района и подписи ответственного должностного лица.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в устной форме информирует заявителя - получателя муниципальной услуги о дате и времени выдачи документов - зарегистрированного надлежащим образом трудового договора в двух экземплярах.

3.1.3. Отказ в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменный отказ в регистрации трудового договора. Отказ в регистрации трудового договора направляется заявителю почтой или вручается лично.

3.1.4. Регистрация соглашения о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее по тексту - соглашение к трудовому договору).

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в устной форме информирует заявителя - получателя муниципальной услуги о дате и времени выдачи документов - зарегистрированного надлежащим образом изменения к трудовому договору в двух экземплярах.

3.1.5. Отказ в регистрации соглашения о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменный отказ в регистрации изменений в трудовой договор. Отказ в регистрации соглашения о внесении изменений в трудовой договор направляется заявителю почтой или вручается лично.

3.1.6. Регистрация соглашения о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее по тексту – соглашение к трудовому договору).

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в устной форме информирует заявителя - получателя муниципальной услуги о дате и времени выдачи документов - зарегистрированного надлежащим образом соглашения о расторжении трудового договора в двух экземплярах.

3.1.7. Отказ в регистрации соглашения о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменный отказ в регистрации соглашения о расторжении трудового договора. Отказ в регистрации соглашения о расторжении трудового договора направляется заявителю почтой или вручается лично.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](file:///D:\Documents\Постановление%20администрации%20Новоаннинского%20муниципального%20ра.rtf#Par259) в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Учет зарегистрированных трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам ведется в журнале регистрации трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), который находится у специалиста Отдела экономики, ответственного за предоставление услуги.

В журнале регистрации трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам указываются:

- порядковый номер;

- дата поступления трудового договора на регистрацию;

- дата поступления соглашения к трудовому договору на регистрацию;

- реквизиты сторон трудового договора;

- место работы или выполняемые функции;

- срок действия трудового договора;

- дата регистрации трудового договора или изменений к нему;

- дата расторжения трудового договора.

Регистрация трудового договора носит уведомительный характер.

3.5. В случае если работнику или работодателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, необходима копия трудового договора или соглашения к трудовому договору, то по их письменному заявлению в трехдневный срок специалист Отдела экономики оформляет ее на основании имеющихся документов.

3.6. Основанием для завершения процедуры является поступление к специалисту Отдела экономики зарегистрированного надлежащим образом трудового договора в двух экземплярах, соглашения к трудовому договору в двух экземплярах.

3.7. Выдача трудового договора, соглашения к трудовому договору или копии трудового договора, соглашения к трудовому договору осуществляется непосредственно заявителю. Специалист Отдела экономики уведомляет заявителя по телефону, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.8. При выдаче трудового договора или копии трудового договора заявителю специалист Отдела экономики, ответственный за выдачу:

- проверяет правомочность заявителя (его представителя);

- делает запись в журнале учета выданных документов;

- выдает под роспись работодателю - физическому лицу два экземпляра зарегистрированного трудового договора, копию трудового договора.

Третий экземпляр хранится в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в течение 75 лет.

3.9. Письменный трудовой договор является документом, подтверждающим период работы у работодателя - физического лица.

3.10. Изменения трудового договора регистрируются в том же порядке, что и трудовой договор, в соответствии со статьей 5 [Закон](consultantplus://offline/ref=7CDAEC78A3F9D042E69B36D8F7F09DF54DFCFE1302D1CAFF5B990CEA2367B386T9y0K)а Волгоградской области от 09 июля 2003 г. N 844-ОД "О порядке регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела экономики.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела экономики.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.2.4., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Регистрация трудового

договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем"

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

(Фамилия И.О. руководителя)

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

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

(Ф.И.О. работодателя, адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу зарегистрировать трудовой(ые) договор(ы), заключённый(ые) мной с работником (ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника(ов))

Трудовой договор в трёх подлинных экземплярах прилагаю.

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

(Дата)                                                                                     (Подпись)

 Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Регистрация трудового

договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем"

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

(Фамилия И.О. руководителя)

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

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

(Фамилия, И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий,

предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=7CDAEC78A3F9D042E69B28D5E19CC2F04CF6A71B08D2C5AB00C657B7746EB9D1D7FE4F7F966A1CDDTCyBK) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях

обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по

службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и

качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа,

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

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания

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

контактный телефон)

6. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Номер страхового свидетельства пенсионного

страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

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

(Фамилия И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Регистрация трудового

договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ"**

Прием заявления и документов специалистами

Отдела экономики

Формирование пакета документов специалистами

Отдела экономики с момента поступления

заявления

Рассмотрение заявления и документов на наличие

оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Расторжение трудового договора

Внесение изменений в трудовой договор

Отказ в предоставле-нии муниципальной услуги

Регистрация трудового договора

Выдача документов заявителю специалистами

Отдела экономики

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Регистрация трудового

договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем"

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

(Фамилия И.О. руководителя)

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

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

(Ф.И.О. работодателя, адрес, телефон)

**Заявление о регистрации** соглашения **(соглашений)** о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Прошу **внести изменения в** трудовой(ые) договор(ы), заключённый(ые) мной с работником(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника(ов))

Прилагаю:

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

(Дата)                                                                                     (Подпись)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Регистрация трудового

договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем"

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

(Фамилия И.О. руководителя)

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

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

(Ф.И.О. работодателя, адрес, телефон)

**Заявление о регистрации соглашения (соглашений) о расторжении** трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Прошу зарегистрировать соглашение о **расторжении** трудового(ых) договора(ов), заключённого(ых) мной с работником(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника(ов))

 Прилагаю:

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

(Дата)                                                                                     (Подпись)

 Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Регистрация трудового

договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ К ТРУДОВЫМ ДОГОВОРАМ

с работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный  номер, дата | Ф.И.О.  работодателя,  контактный  телефон | Ф.И.О.  работника | Срок  действия  трудового  договора | Примечание |