АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

Об утверждении административного регламента

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 N 1212 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) 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. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 30.07.2013 № 1253 «Об утверждении административного регламента 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»;

- постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 21.11.2013 № 1791 «О внесении изменения в 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»;

- постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 17.06.2015 № 533 « О внесении изменений в постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 30.07.2013 № 1253 «Об утверждении административного регламента 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»;

- пункт 1.18 постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 1048 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление разместить в ГИС «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района "Заря".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальника отдела по экономике и инвестиционной политике Т.А. Гегину

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

администрации Суровикинского

 муниципального района

 от №

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. Предмет регулирования 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» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

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.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями по административному регламенту 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - МФЦ), графике их работы приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по адресу http://www.surregion.ru (далее именуется - сайт Администрации), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. На информационных стендах и сайте Администрации размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на сайте Администрации и извлечения на информационных стендах Администрации, касающиеся перечня заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты Администрации, адрес сайта Администрации;

Информационные стенды, содержащие сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в фойе первого этажа административного здания Администрации, в котором располагается отдел экономики и инвестиционной политики администрации Суровикинского муниципального района (далее именуется - Отдел экономики), по адресу: г. Суровикино, ул. Ленина, 64.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" - www.volganet.ru (далее именуется - Региональный портал).

1.3.6. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется сотрудниками(ом) Отдела экономики (далее именуется - сотрудник Отдела экономики), сотрудниками(ом) МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела экономики, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации сотрудником Отдела экономики не превышает 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Отдела экономики не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Администрации или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

5) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации (далее именуются - СМИ).

6) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностными лицами Администрации с привлечением СМИ.

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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. 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. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления
в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.4. 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).

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявителем всех документов, перечисленных в [п. 2.](#P137)7 административного регламента.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- статьями 5, 303 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Законом 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящим административным регламентом.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности подает в Администрацию заявку одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в Администрацию;

через МФЦ непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением (с описью вложения) с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.7.2. При обращении работодателя для регистрации трудового договора обязательно представляются:

- [заявление](#P341) о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- трудовой договор 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);

- согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной постановлением администрации Суровикинского муниципального района от 04.03.2016 N 561;

- 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 представления трудового договора на регистрацию у доверенного лица работодателя.

2.7.3. При внесении изменений в трудовой договор представляются:

- [заявление](#P492) о регистрации соглашения (соглашений) о внесении изменений в трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- изменения 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.

2.7.4. При расторжении трудового договора:

- [заявление](#P538) о регистрации соглашения (соглашений) о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, по форме согласно приложению N 4 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.

2.7.5. 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.

 2.8. 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.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. 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).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. 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.

 2.12. 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.

Поданные документы регистрируются в день их поступления в Администрацию в Журнале регистрации трудовых договоров с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - журнал регистрации) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

В журнал регистрации вносятся в том числе сведения о дате и времени подачи заявки в Администрацию:

непосредственно при личном обращении;

подачи заявки в МФЦ;

приема заявки организацией почтовой связи (определяется на основании уникального почтового идентификатора, содержащегося на регистрируемом почтовом отправлении с заявкой, с помощью сервиса "Отслеживание почтовых отправлений" на сайте Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" www.russianpost.ru);

отправки заявки в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения должны соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание предоставления муниципальной услуги должен быть доступным для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о фамилиях, именах, отчествах специалистов, осуществляющих прием.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела экономики.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела экономики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Отдела экономики из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, сайте Администрации размещаются информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Отдела экономики.

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в МФЦ, расположенных на территории Волгоградской области (приложение 1), осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Уполномоченный МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту:

а) прием, рассмотрение и проверка соответствия 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;

б) принятие решения о регистрации либо об отказе в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, соглашения о внесении изменений в трудовой договор и соглашения о расторжении трудового договора;

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии
с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.2. Прием, рассмотрение и проверка 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.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию 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.

3.2.2. Прием, рассмотрение и проверка документов осуществляется специалистом Отдела экономики Администрации.

Заявителем представляются документы, указанные в [пункте 2.](#P137)7 настоящего административного регламента.

3.2.3 Специалист отдела экономики в пределах срока, указанного в пункте 2.12 осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 административного регламента.

 3.2.4. В случае представления документов через МФЦ расписка о получении документов выдается МФЦ.

 3.2.5. В случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, соглашения о внесении изменений в трудовой договор и соглашения о расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, специалист Отдела экономики в пределах срока, указанного в пункте 2.12, подготавливает заявителю письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом](#Par43) 2.8 административного регламента.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через портал государственных
и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов
к письму об отказе не прикладываются.

3.2.6.Письмо об отказе за подписью заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальника отдела по экономике и инвестиционной политике вручается специалистом Отдела под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

3.2.7.В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или портала государственных и муниципальных услуг указанное уведомление об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.2.8. Взаимодействие Администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

3.3. Принятие решения о регистрации либо об отказе в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, соглашения о внесении изменений в трудовой договор и соглашения о расторжении трудового договора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела экономики заявления и документов.

 3.3.2. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований 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).

3.3.3 В случае если в процессе рассмотрения представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела экономики подготавливает заявителю письмо об отказе с указанием причин в соответствии с [пунктом](#Par43) 2.9 административного регламента.

Вместе с письмом об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к ней документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.3.4.Письмо об отказе подписывается заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальником отдела по экономике и инвестиционной политике и вручается специалистом Отдела под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

3.3.5. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Отдела экономики осуществляет регистрацию трудового договора, соглашения о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем путем проставления на нем печати администрации Суровикинского муниципального района и передает на подпись заместителю главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальнику отдела по экономике и инвестиционной политике.

В течение 1 рабочего дня заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике и инвестиционной политике, начальник отдела по экономике и инвестиционной политике подписывает трудовой договор, соглашение о внесении изменений в трудовой договор, о расторжении трудового договора с работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Выдача трудового договора, соглашения к трудовому договору или копии трудового договора, соглашения к трудовому договору вручается специалистом Отдела экономики под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом. Специалист Отдела экономики уведомляет заявителя по телефону, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Учет зарегистрированных трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам ведется в [журнале](#P577) регистрации трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам (приложение N 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.

3.6. 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 Закона Волгоградской области от 09 июля 2003 г. N 844-ОД "О порядке регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела экономики положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Начальник отдела организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом экономики и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственное лицо Администрации несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию: 404415, ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: ra\_sur@volganet.ru.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Администрации, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

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 "

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ГРАФИКИ РАБОТЫ

1. Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области:

Адрес: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64;

телефон: (84473) 2-23-28, 2-21-18; факс: (84473) 9-46-23;

e-mail: e-adm@vlpost.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

3. Государственная информационная система "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" - http://volganet.ru.

4. Сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области - http://www.surregion.ru.volganet.ru.

5. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суровикинского муниципального района Волгоградской области:

404415, Волгоградская область, г. Суровикино, микрорайон 2, д. 4, телефон 8(84473) 2-10-10.

Адрес электронной почты: mfc341@volganet.ru.

Режим работы:

понедельник - вторник, четверг - пятница: с 9.00 до 18.00, без перерыва;

среда: с 9.00 до 20.00, без перерыва;

суббота: с 9.00 ч до 14.00, без перерыва;

воскресенье - выходной.

Приложение N 2

к административному регламенту

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 "

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

 (Фамилия И.О. руководителя)

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

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

 (Ф.И.О. работодателя, адрес, телефон)

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

Прошу зарегистрировать трудовой(ые) договор(ы), заключенный(ые) мной

с работником(ами)

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

 (Ф.И.О. работника(ов))

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

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

 (Дата) (Подпись)

 Приложение N 3

к административному регламенту

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 "

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

 (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), заключенный(ые) мной

с работником(ами)

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

 (Ф.И.О. работника(ов))

Прилагаю:

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

 (Дата) (Подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

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 "

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

 (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),

заключенного(ых) 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, а также соглашений о внесении

изменений в трудовой договор,

о расторжении 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, А ТАКЖЕ СОГЛАШЕНИИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»

Получение информации (консультации)о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы администрации Суровикинского муниципального района

Устное информирование

Письменное информирование

публичное

индивидуальное

Средства массовой информации

Почта, электронная почта

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области

Сайт администрации Суровикинского муниципального района www.surregion.ru

Прием заявления и документов специалистами отдела экономики

Формирование пакета документов специалистами отдела экономики с момента

 поступления заявления

┌──────────────────┬──────────────────┬─────────────────┬─────────────────┐

│ Регистрация │Внесение изменений│ Расторжение │ Отказ │

│трудового договора│в трудовой договор│ трудового │в предоставлении │

│ │ │ договора │ муниципальной │

│ │ │ │ услуги │

└──────────┬───────┴─────────┬────────┴─────────┬───────┴────────┬────────┘

Выдача документов заявителю специалистами отдела экономики

Приложение N 5

к административному регламенту

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 "

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ К ТРУДОВЫМ ДОГОВОРАМ

с работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления трудового договора на регистрацию | Дата поступления соглашения к трудовому договору на регистрацию | Ф.И.О. работодателя, адрес регистрации, № телефона | Ф.И.О. наемного работника, адрес регистрации, № телефона | Место работы или выполнения функций | Срок действия трудового договора | Дата регистрации | Дата расторжения | Примечание |