

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация
трудовых договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о регистрации трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее - регистрация трудового договора);

3) рассмотрение вопроса о регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории городского округа

Архангельской области «Мирный» (далее – регистрация факта прекращения трудового договора);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником и имеющие место жительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

2) физические лица – работники, в случае смерти лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации им факта прекращения трудового договора (не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств);

3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

4. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за регистрацией трудового договора:

а) уведомление о регистрации трудового договора;

б) уведомление об отказе в регистрации трудового договора;

2) при обращении заявителя за регистрацией факта прекращения трудового договора:

а) уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;

б) уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора (далее - уведомление об отказе в регистрации);

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за регистрацией трудового договора – десять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за регистрацией факта прекращения трудового договора – десять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления запроса в администрацию Мирного;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение

администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

26. Способы установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного;
- 2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В

уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о регистрации трудового договора

29. Основанием для рассмотрения вопроса о регистрации трудового договора является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

30. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

31. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление о регистрации трудового договора (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

33. Уведомление о регистрации трудового договора и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента).

3.3. Рассмотрение вопроса о регистрации факта прекращения трудового договора

35. Основанием для рассмотрения вопроса о регистрации факта прекращения трудового договора является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном

подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

39. Уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

40. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

для получения документов (заверенных копий документов), подтверждающих факт смерти работодателя – в орган записи актов гражданского состояния;

для получения документов (заверенных копий документов), подтверждающих отсутствие сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев – в МО МВД России по ЗАТО г. Мирный.

42. Межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

46. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

49. Документы и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

50. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

**IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ
ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. При предоставлении муниципальной услуги заявителю направляются:

- 1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);
 - 2) результат предоставления муниципальной услуги.
-

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на территории городского
округа Архангельской области «Мирный»

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1	2
1. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником и имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории городского округа Архангельской области «Мирный» . 2. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1	Регистрация трудового договора.
1. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником и имеющие место жительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный». 2. Физические лица – работники, в случае смерти лица, указанного в пункте 1 настоящего пункта, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не	Регистрация факта прекращения трудового договора.

1	2
позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации им факта прекращения трудового договора (не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств). 3. Уполномоченные представители лиц, указанных в пунктах 1 и 2	
1. Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги. 2. Представители заявителей, получивших документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями – физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	2	3
1. Регистрация трудового договора	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя); г) документ, подтверждающий место жительства на территории городского округа Архангельской области	1) представляются два оригинала трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), подписанные сторонами трудовых отношений (работником и работодателем), пронумерованные, прошитые и заверенные подписью заявителя на прошивке. В случае смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания

1	2	3
	«Мирный» (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность); д) трудовой договор, соответствующий требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации
2. Регистрация факта прекращения трудового договора	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; б) зарегистрированный ранее трудовой договор; в) подлинник (заверенная копия) документа, являющегося основанием прекращения трудового договора; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) документы (заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.	Работодателем факта прекращения трудового договора – представляется один оригинал зарегистрированного ранее трудового договора; 2) документы и копии документов представляются на бумажном носителе в формате А4 без исправлений и повреждений.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя	

1	2	3
	(в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя); 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	

II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;
 - 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного.
-

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(номер телефона)

**Заявление
о регистрации трудового договора
(факта прекращения трудового договора)**

Прошу провести регистрацию трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору), факта
прекращения трудового договора (нужное подчеркнуть), заключенного мною

(фамилия, имя и отчество (при наличии) работодателя - физического лица,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес места жительства)

с _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) работника)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении в отдел кадров и
муниципальной службы организационного управления администрации Мирного.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией
Мирного следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации Мирного письменного отзыва. Согласен, что администрация Мирного обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

«___» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись заявителя (представителя заявителя)) (расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства или адрес (место нахождения))

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного администрацией)

Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

«___» _____ 20___ года _____ / _____
(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на территории городского
округа Архангельской области «Мирный»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	2
1. Регистрация трудового договора	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного; 5) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

1	2
2. Регистрация факта прекращения трудового договора	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного; 5) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом; 6) отсутствуют сведения, подтверждающие факт смерти работодателя или его отсутствие в течение двух месяцев.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями – физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1. Регистрация трудового договора	1) выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; 2) договор, представленный на регистрацию, не является трудовым; 3) отсутствуют подписи сторон трудового договора; 4) отсутствует дата подписания трудового договора.
2. Регистрация факта прекращения трудового договора	Трудовой договор ранее не был зарегистрирован в администрации Мирного.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации трудового договора
(факта прекращения трудового договора)

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудового договора (регистрации факта прекращения трудового договора), заключенного

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с

(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию _____.

(заполняется в соответствии с приложением № 6 административного регламента)

Глава Мирного _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и
фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации трудового договора
(факта прекращения трудового договора)**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Мирного сообщает, что трудовой договор, заключенный

(Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию трудового договора (факта прекращения трудового договора)
(нужное выделить и подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. регистрационный номер _____

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Глава Мирного _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

