

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2016 № 3664

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 декабря 2018 года № 3574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров

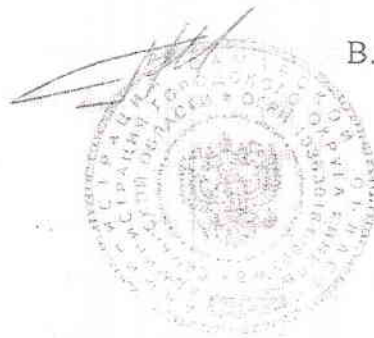
между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Машкина Е.В. 2-18-48

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
17.10.2015 № 3664

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ
И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации статей 303, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются:
работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками);
работники заключившие трудовой договор с работодателями - физическими лицами, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом административной процедуры является:
регистрация трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
отказ в регистрации трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
регистрация факта прекращения трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
отказ в регистрации прекращения трудового договора между

работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

7. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 20 календарных дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

9. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа Кинель Самарской области (далее — городской округ), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

14. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

16. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17. Основным показателем доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием ЕГПУ;

возможность получения информации муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в особенности предоставления государственных и муниципальных услуг электронной форме

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. При предоставлении муниципальной услуги используется Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

21. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе не предоставляются в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении себя лично.

22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре невозможно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление по форме 1, указанной в Приложение 5;

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных по форме 2;

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

24. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра соглашения об изменении условий трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия соглашения).

25. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового

договора по форме 3.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

26. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и работника. Указанный выше документ, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

28. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении 5 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не соответствующих перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указанному в пунктах 23 – 25 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

если представленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

отсутствие подписи работника или работодателя в трудовом договоре (хотя бы в одном экземпляре);

отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;

не идентичность экземпляров трудовых договоров;

несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров с прилагаемыми к нему документами (далее – заявление и документы), в Уполномоченный орган.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Журнал уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (форма 6, далее – Журнал) документов записи о приеме заявления и документов.

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;
фамилия, имя, отчество заявителя;
дата и время приема с точностью до минуты;
наименования документов;
общее количество документов и общее число листов в документах;
подпись заявителя.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место

жительства (регистрацию).

37. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос для получения сведений (информации), указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке и способами, определенным настоящим регламентом.

41. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

42. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в администрацию городского округа Кинель Самарской области заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 23 – 25 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

43. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

44. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области.

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

45. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации (прекращения) трудового договора документов.

47. При рассмотрении представленных документов специалист отдела проверяет соответствие текста трудового договора (дополнительного соглашения) нормам трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (в том числе на наличие в нем необходимых сведений и обязательных условий, предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае выявления условий в заключенном трудовом договоре

(изменениях в трудовом договоре), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации (далее - трудовое законодательство), специалист отдела письменно сообщает об этом заявителю в форме уведомления (форма 5).

При рассмотрении заявления о регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

48. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

49. По истечении 10 дней при отсутствии информации об устранении замечаний, сообщенных заявителю в письменном уведомлении, уполномоченный орган информирует Государственную инспекцию труда в Самарской области о выявленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении) нарушениях действующего законодательства.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма 4).

51. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и подписывается Главой городского округа Кинель Самарской области не позднее 20 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в десятидневный срок с момента поступления заявления или выдается заявителю на руки (в зависимости от выбранного заявителем способа уведомления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в заявлении).

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его

прекращение), и вносит запись в журнал.

53. Все 3-х экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сшивает и на сшивке проставляет отметку «Зарегистрировано».

Дату на отметке «Зарегистрировано» специалист проставляет в день занесения трудового договора в журнал, номером регистрации является – порядковый номер записи в журнале, подпись и фамилия проставляется Первым заместителем Главы городского округа Кинель Самарской области (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

54. Специалист, зарегистрировав договор и заверив его подписью Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области в отметке о регистрации – заверяет подпись гербовой печатью администрации городского округа Кинель Самарской области все 3 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения); затем 1 экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения) приобщает к заявлению и закладывает их в дело «Регистрация трудовых договоров».

Остальные 2 экземпляра зарегистрированных трудовых договоров (дополнительных соглашений) специалист кладет в журнал для последующей выдачи их заявителю под роспись.

55. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращение) трудового договора (дополнительного соглашения) между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в Журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора (дополнительного соглашения) между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

57. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в администрации городского округа Кинель Самарской области.

58. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

59. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

60. Специалист информирует заявителя по телефону о регистрации договоров, возможности их получения и назначает дату и время удобное для заявителя, находящиеся в пределах рабочего времени специалиста, для выдачи заявителю зарегистрированных договоров.

61. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

62. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

64. Срок административной процедуры - не более 30 минут.

65. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

66. Специалист информирует заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи. Для получения результата предоставления муниципальной услуги специалист назначает дату и время удобное для заявителя, находящиеся в пределах рабочего времени специалиста, для выдачи заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Перечень условных обозначений и сокращений:

Уполномоченный орган - администрация городского округа Кинель Самарской области.

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

«Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) - федеральная государственная информационная система.

Должностное лицо - специалист ответственный за выполнение административной процедуры за предоставление муниципальной услуги

Межведомственный запрос - запрос направляемый уполномоченным органом, предоставляющим услугу в другой орган, который участвует в предоставлении услуги.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Категория	Признаки
Физические лица	Не являющимися индивидуальными предпринимателями

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для регистрации трудового договора	
1.	Паспорт заявителя
2.	Заявление согласно по форме 1, указанной в Приложении 5
3.	Трудовой договор 3 экземпляра (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора).
4.	Доверенность на регистрацию трудового договора (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу)
5.	Письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы
6.	Письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных согласно по форме 2.
7.	Письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
Для регистрации изменений в трудовой договор	
7.	Трудовой договор 3 экземпляра соглашения об изменении условий трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия соглашения).
Для регистрации факта прекращения трудового договора	
8.	Заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное согласно форме 3.

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>отсутствуют</p>
<p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>обращение лица, не относящегося к категории заявителей;</p> <p>представление заявителем документов, не соответствующих перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указанному в пунктах 23 – 25 настоящего Административного регламента;</p> <p>предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>если представленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;</p> <p>текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;</p> <p>отсутствие подписи работника или работодателя в трудовом договоре (хотя бы в одном экземпляре);</p> <p>отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;</p> <p>не идентичность экземпляров трудовых договоров;</p> <p>несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным</p>

	документам; юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	отсутствуют

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ФОРМА 1

Главе городского округа Кинель Самарской области
от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником _____

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, проживающего(ей)
по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного
страхования _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично или направить по почте)

Приложение: трудовой договор на _____ л. в _____ экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в прилагаемых к заявлению документах, с целью регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

(дата)

(подпись)

ФОРМА 2

Главе городского округа Кинель Самарской области
от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в прилагаемых к заявлению документах, с целью регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Данное согласие действует бессрочно.

Также _____ уполномочиваю _____ заявителя

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, проживающего(ей)
по адресу: _____

_____ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ действовать от моего имени при передаче моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

ФОРМА 3

Главе городского округа Кинель Самарской области

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с
работником _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного " _____ " _____ 20 _____ года № _____

Договор расторгнут в связи с _____

(указываются основания)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично или направить по почте)

Приложение: трудовой договор на _____ листах в _____ экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в прилагаемых к заявлению документах, с целью регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

(дата)

(подпись)

ФОРМА 4

(ФИО, адрес заявителя, направившего
на регистрацию договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Кинель Самарской области, рассмотрев заявление о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и прилагаемые к заявлению документы для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между _____

(наименование сторон трудового договора)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____ сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА 5

Уведомление

по результатам рассмотрения трудового договора
(дополнительного соглашения)

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор
(дополнительное соглашение), заключенный(ое) между

уведомляю Вас о том, что администрацией городского округа Кинель Самарской области выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предлагаем доработать трудовой договор (дополнительное соглашение) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций: (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор) со ссылкой на нормативные правовые акты).

Наименование раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор)	Условия трудового договора (изменений в трудовой договор)	Наименования законодательного или нормативного правового акта, регулирующего минимальные гарантии работников, №, дата, статья, пункт действующей нормы
1	2	3

По истечении 10 дней после уведомления работодателя о выявленных в ходе экспертизы условиях, не соответствующих трудовому законодательству, при отсутствии информации об устранении замечаний администрация городского округа Кинель Самарской области проинформирует Государственную инспекцию труда в Самарской области о выявленных нарушениях действующего законодательства.

Глава городского округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

