

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»**

**12.05.2022 259-01-03-170**

В соответствии со статьями 5, 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=389CC7FB7A8C65235BAEAFBDCE736E6BF5DC0F4A7F07AF20D08E9F6432B7F6E76FE028E693874640BE3F3B9AE6V8hFE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=389CC7FB7A8C65235BAEAFBDCE736E6BF5DC0F4A7F04AF20D08E9F6432B7F6E76FE028E693874640BE3F3B9AE6V8hFE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=389CC7FB7A8C65235BAEB1B0D81F3966FED353477D06A47E8FD899336DE7F0B23DA076BFD1C55541BA21399BE084F01C3605E47D673E78E47440028FV1h8E) Уинского муниципального округа, постановления администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13 мая 2020 г. № 259–01–03–171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru/)).
3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа –

главаадминистрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Уинского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к заявителям;

- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

- формы контроля за исполнением регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=413603CAD52E0A3F078E96597B842AA269DCC83691FF5E06F0D7D3148CFBCC8E293DEBFFEE00E96104FC45479196444723885E498BFA73B5X4L6G) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, проживающие на территории Уинского муниципального округа, выступающие в качестве работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; работники 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 в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – заявитель, заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация) по адресу: ул. Октябрьская, дом 1, с. Уинское, Пермский край, 617520.

Режим работы (время местное):

понедельник – пятница с 09:00 до 17:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 09:00 до 17:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контакты:

- телефоны: (34259) 2-31-62

- адрес электронной почты – [adm\_uinsk@mail.ru](mailto:adm_uinsk@mail.ru) ;

- на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://uinsk.ru>);

.- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Администрацию;

- в МФЦ;

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Администрация обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – Реестр государственных услуг (функций) Пермского края) следующей информации:

- местонахождение и график работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, МФЦ в сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=664B8111A6882BFDB7C2DC6EDA301534BA0C240596DB7903858F84A9160573B3013D00F969E7FF1DAF98FE3FAD97180F4910FFEF826F0C5F1AKFJ) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на Едином портале;

- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Уинского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) проставление на трудовом договоре (соглашении о внесении изменений в трудовой договор) отметки о его регистрации;

- при регистрации факта прекращения трудового договора – проставление на трудовом договоре отметки о регистрации факта его прекращения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через единый портал, региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает семи рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте ОМСУ;

- в Реестре государственных услуг (функций) Пермского края;

- на Едином портале;

- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Для регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор):

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

копия документа, подтверждающего личность работника;

три экземпляра трудового договора, подписанного сторонами;

2.6.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту (в случае если заявителем является работодатель) или приложением № 5 к настоящему регламенту (в случае если заявителем является работник).

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

копия документа, подтверждающего личность работника (в случае если заявителем является работодатель);

два экземпляра трудового договора с отметкой Администрации о его регистрации (в случае если заявителем является работодатель);

документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения (в случае если заявителем является работник);

один экземпляр трудового договора с отметкой Администрации о его регистрации (в случае если заявителем является работник).

2.6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.3. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через единый портал, региональный портал.

2.6.6. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через единый портал, региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пермского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Пермского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя** **представления документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. Запрещено 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пермского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Пермского края.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к указанному заявлению настоящим регламентом;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в этих документах обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. Специалист Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом Администрации или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если эти документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте.

2.9.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную или неактуальную информацию, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

представление заявителем документов в ненадлежащий орган.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления таких услуг заявителем не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала, осуществляется в день их поступления в администрацию.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

**2.16. 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**

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможен досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B62FBFFF40E81152E03BF89CEB4D55ABD2B28027DA2E9D62AF0C039A04867EE0FE351DE21A5AE9A10247B1B38DA0EE8BB0B267331505169V8JDP) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента;

- по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется;

2.17.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в Реестр государственных услуг (функций) Пермского края;

- размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- через Единый портал;

- через официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края».

2.18.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=921564ECAFF636D0C53C81AE2006AB092CBA7CB4BE1FF1774CAAB72E065A94E143E175D9244475A713B0BA556F3Bo3K) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=921564ECAFF636D0C53C81AE2006AB092CB87EBBB119F1774CAAB72E065A94E151E12DD52D103AE342A3BA5573B22CF2B6AC7830o5K) и [21.2](consultantplus://offline/ref=921564ECAFF636D0C53C81AE2006AB092CB87EBBB119F1774CAAB72E065A94E151E12DD02D103AE342A3BA5573B22CF2B6AC7830o5K) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.4. Получение заявления и документов, прилагаемых к нему, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявления и документов, прилагаемых к нему, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

Сообщение о получении заявления и документов, прилагаемых к нему, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

Заявитель вправе получить письмо с информацией из Реестра на конкретно указанные объекты либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре, либо отказ в выдаче информации об объектах из Реестра (в форме письма) в МФЦ по месту представления заявления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

направление пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала.

3.2.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при необходимости осуществляет копирование документов;

сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов обеспечивает регистрацию заявления и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3.2. Исполнитель рассматривает поступившие к нему документы и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего регламента, проставляет на каждом экземпляре трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) отметку о его регистрации либо отметку о регистрации факта его прекращения (в том числе, и на зарегистрированном экземпляре трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор), имеющимся в Администрации), обеспечивает подписание отметки главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа, а также вносит указанные сведения в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров;

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой администрации, а также регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проставление на трудовом договоре (соглашении о внесении изменений в трудовой договор) отметки о его регистрации либо отметки о регистрации факта его прекращения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) либо регистрация факта его прекращения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) либо регистрация факта его прекращения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) один экземпляр зарегистрированного трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) остается в Администрации.

3.4.3. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.4.4. В течение двух рабочих дней со дня регистрации исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ, передает его в течение одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов исполнитель:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на ее обратной стороне делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) либо трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документов в журнале регистрации.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

3.5.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале, региональном портале (далее – портал).

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в Пермском крае, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Пермского края выбрать Администрацию Уинского муниципального округа с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой муниципальной услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, содержащихся на портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи, которая проводится посредством портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, МФЦ графика приема заявителей.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием личного кабинета.

Для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель авторизуется на портале путем введения в соответствующих полях своего страхового номера индивидуального лицевого счета, а также пароля, полученного после регистрации на портале, а затем, выбрав муниципальную услугу в меню, заполнив необходимые поля и прикрепив копии документов в электронной форме в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, направляет их для получения муниципальной услуги через личный кабинет на портале.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме с использованием портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием портала, ответственный специалист Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего регламента, и при отсутствии таких оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, подготавливается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о присвоенном его запросу уникальном номере или уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. В день регистрации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются исполнителю, который рассматривает эти документы в порядке и сроки, установленные подразделом 3.3 раздела 3 настоящего регламента.

Заявитель по своему выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются администрацией заявителю в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на портале.

3.5.8.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в порядке, установленном настоящим регламентом.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление таких копий;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление таких копий;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ и выдача заявителю расписки в их получении.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры «Направление пакета документов из МФЦ в администрацию» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ и выдача заявителю расписки в их получении.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов ответственный специалист Администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста Администрации, второй – подлежит возврату в МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

3.6.3. Административные процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры «Передача администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» является подготовленный для выдачи Администрацией результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации результата предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в порядке, установленном настоящим регламентом.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.7.2. Ответственный специалист Администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.7.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном настоящим регламентом.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Администрацию Уинского муниципального округа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется Администрацией Уинского муниципального округа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан,рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений настоящего Регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего Регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в** [**соответствии с частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Уинского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию Уинского муниципального округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального округа –  главе администрации | | | | | | |
| Уинского муниципального округа | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | от |  | | | |
|  | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | тел.: | |  | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о регистрации трудового договора**  **(соглашения о внесении изменений в трудовой договор)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать трудовой договор, (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), заключенный между мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | |
| 1. |  | | | | |  |
| 2. |  | | | | |  |
| 3. |  | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |  | |
|  | | | | | (подпись) | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального округа –  главе администрации | | | | | | |
| Уинского муниципального округа | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | А.Н. Зелёнкину | | | | |
|  | | от | Иванова И.И. | | | |
|  | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | | Уинский район, с.Уинское, | | | | |
|  | | ул.Красная, д.00 | | | | |
|  | | тел.: | | 89021111111 | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о регистрации трудового договора**  **(соглашения о внесении изменений в трудовой договор)** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать трудовой договор, (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), заключенный между мной, Ивановым Иваном Ивановичем и Петровым Петром Петровичем. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | |
| 1. | копия паспорта Иванова И.И. | | | | |  |
| 2. | копия паспорта Петрова П.П. | | | | |  |
| 3. | трудовой договор от 01.04.2021 на 4 л. в 3 экз. | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| «1» апреля 2021 г. | | | | |  | |
|  | | | | | (подпись) | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального округа –  главе администрации | | | | | | |
| Уинского муниципального округа | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | от |  | | | |
|  | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | тел.: | |  | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о регистрации факта прекращения трудового договора** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В соответствии с частью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | |
| 1. |  | | | | |  |
| 2. |  | | | | |  |
| 3. |  | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |  | |
|  | | | | | (подпись) | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального округа –  главе администрации | | | | | | |
| Уинского муниципального округа | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | А.Н. Зелёнкину | | | | |
|  | | от | Иванова И.И. | | | |
|  | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | | Уинский район, с.Уинское, | | | | |
|  | | ул.Красная, д.00 | | | | |
|  | | тел.: | | 89021110011 | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о регистрации факта прекращения трудового договора** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между мной, Ивановым Иваном Ивановичем и Петровым Петром Петровичем. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | |
| 1. | копия паспорта Иванова И.И. | | | | |  |
| 2. | копия паспорта Петрова П.П. | | | | |  |
| 3. | трудовой договор от 30.04.2021 на 4 л. в 2 экз. | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| «30» апреля 2021 г. | | | | |  | |
|  | | | | | (подпись) | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального округа –  главе администрации | | | | | | |
| Уинского муниципального округа | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | А.Н. Зелёнкину | | | | |
|  | | от | Петрова П.П. | | | |
|  | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | проживающего(ей) по адресу: | | | | |
|  | | Уинский район, с.Уинское | | | | |
|  | | ул.Желтая, д.00 | | | | |
|  | | тел.: | | 89020001100 | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о регистрации факта прекращения трудового договора** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между мной, Петровым Петром Петровичем и Ивановым Иваном Ивановичем. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | |
| 1. | копия паспорта Петрова П.П. | | | | |  |
| 2. | копия свидетельства о смерти Иванова И.И. | | | | |  |
| 3. | трудовой договор от 30.04.2021 на 4 л. в 1 экз. | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| «30» апреля 2021 г. | | | | |  | |
|  | | | | | (подпись) | |