

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем–физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем–физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Регламент) разработан в рамках реализации вопроса местного значения «осуществление регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации факта прекращения указанного договора», установленного подпунктом 19 пункта 2 статьи 5 Устава Муниципального образования муниципального округа Светлановское в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Администрации Муниципального образования Муниципального округа Светлановское (далее – Администрация МО Светлановское), осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели–физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – работодатели), по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории в границах Муниципального образования Муниципального округа Светлановское (далее – МО МО Светлановское), заключившие трудовой договор с работниками о выполнении не запрещенной Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами работу, определенную трудовым договором. Право на получение услуги имеют работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями при решении вопроса о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения получателей муниципальной услуги (далее - заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и Администрации МО Светлановское в процессе реализации Администрацией МО Светлановское иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО Светлановское. Прием и регистрация заявлений и обращений осуществляется служащими, на которых возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее – Регистратор).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации МО Светлановское:

194332, СПб, пр. Тореза д.35 корп.2.

Адрес Регистратора:

194332, СПб, пр. Тореза д.35 корп.2.

График работы Регистратора:

Понедельник	с 9.30 до 17.00
Вторник	с 9.30 до 17.00
Среда	с 9.30 до 17.00
Четверг	с 9.30 до 17.00
Пятница	с 9.30 до 16.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципального округа Светлановское (далее - ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: <http://mo-svetlanovskoe.spb.ru>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: admin@mo-svetlanovskoe.spb.ru

1.8. Заявление может направляться факсом по телефонному номеру: (812) 550-20-06.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее - заявителям) непосредственно в помещениях Администрации МО Светлановское, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей Регистратором: 550-20-06.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Регистратором в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2 пункта 1.9 раздела 1 настоящего Регламента, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Регламента.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ указанным в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.10.8. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации МО Светлановское, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.12. Регистратор информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4 – 1.10.9 пункта 1.10 раздела 1 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образец заявления, установленный приложением № 1 к настоящему Регламенту;

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации МО Светлановское и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Администрацию МО Светлановское.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем—физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган Муниципального образования Муниципального округа Светлановское – Администрация МО Светлановское

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем путем проставления отметки о регистрации с указанием даты регистрации на представленных работодателем экземплярах трудового договора, а также внесение записи о трудовом договоре в книгу учета регистрации трудовых договоров.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации Регистратором в течение трех дней с момента поступления в Администрацию МО Светлановское.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Устав Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское;
- постановление Главы Администрации МО Светлановское от 14.06.2012г. №2 «Об административных регламентах».

Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию МО Светлановское заявление о предоставлении муниципальной услуги (оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, на бланке, выдаваемом заявителям Регистратором или муниципальным служащим, либо в произвольной форме).

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования муниципального округа Светлановское - Администрацию МО Светлановское, в которую направляется письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество Главы Администрации МО Светлановское, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в Администрацию МО Светлановское в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения, а также представляет:

- а) трудовой договор (один экземпляр или с согласия работника 2 экземпляра);
- б) копию трудового договора;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

От имени работодателей могут действовать физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление, поступившее в Администрацию МО Светлановское, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;
- б) заявление и документы представлены неуполномоченным лицом;
- в) у заявителя отсутствуют законные основания на предоставление муниципальной услуги;
- г) представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, недостоверны.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления с приложенными документами с момента поступления в Администрации МО Светлановское - три дня.

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

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих Администрации МО Светлановское.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.19. Вход в помещение, в котором располагается Администрация МО Светлановское, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Администрация муниципального образования Муниципального округа Светлановское».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Администрации МО Светлановское, помещение Администрации МО Светлановское может быть оснащено специальными техническими средствами.

2.21. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.23. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.24. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО Светлановское в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.26. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

2.27. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в Администрации МО Светлановское являются:

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://mo-svetlanovskoe-spb.ru/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.29. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта ОМСУ, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.32. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Администрацию МО Светлановское заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) направление заявления с приложенными документами на рассмотрение главе Администрации МО Светлановское;
- в) направление заявления с приложенными документами исполнителю на основании резолюции руководства МА;
- г) рассмотрение заявления исполнителем, проверка документов, подготовка решения;
- д) проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения главой Администрации МО Светлановское;
- е) осуществление регистрации трудового договора, внесение записи о трудовом договоре в книгу учета регистрации трудовых договоров, оформляемой в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- ж) информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- з) выдача заявителю, представленных им на регистрацию экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель (-ли) обращаются в Администрацию МО Светлановское. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой Администрации МО Светлановское

3.4. Поступающие в Администрации МО Светлановское письменные заявления принимаются Регистратором. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений Главой Администрации МО Светлановское производится в соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка ответа заявителю

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю, проекта решения и оформление уведомительной регистрации трудового осуществляется исполнителем.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Подготовка решения, документов и ответов включает в себя:

- а) анализ документов, представленных заявителем (-лями), с целью определения прав заявителя (лей) на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- б) принятие решения о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги;

в) осуществление регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем путем проставления отметки о регистрации с указанием даты регистрации на представленных заявителем экземплярах трудового договора, а также внесение записи о трудовом договоре в книгу учета регистрации трудовых договоров. Экземпляр (ры) зарегистрированного трудового договора выдаются работодателю, о чем делается соответствующая запись в книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работодателя. Копия зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работодателя хранится в Администрации МО Светлановское.

г) подготовка и направление ответа заявителю (-лям) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа.

3.9. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении.

3.10. Ответы на заявления, решения и договоры подписывает глава Администрации МО Светлановское.

3.11. Ответы на заявления, подписанные главой Администрации МО Светлановское направляются Регистратору для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.

3.12. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с порядком, установленным ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.

4. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Регистратор, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО Светлановское

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими Администрации МО Светлановское, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г., настоящего Регламента.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации МО Светлановское:

- а) признает правомерными действия и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Администрации МО Светлановское, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения Администрации МО Светлановское в Выборгском районном суде Санкт-Петербурга в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работником с работодателем–физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В Администрацию Муниципального образования
Муниципального округа Светлановское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
дата рождения заявителя _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работником с работодателем–физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Книга учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и
работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями**

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или неопределенный срок)	Дата обращения/дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работником с работодателем–физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	Централизованное структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее - Регистратор)	Заявления регистрируются в информационно й системе ОМСУ и передаются для рассмотрения и резолюции Главе Администрации МО Светлановское
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю; Подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю – зарегистрированного трудового договора.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий административного отдела, являющийся в соответствии с резолюцией Главы Администрации МО Светлановское исполнителем	Заявителю направляется ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Регистратор	