



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 октября 2023 г.

с. Степное

№ 751

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 11 января 2021 г. № 1-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Макаренко Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.В. Лобанов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Степновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 24 октября 2023 г. № 751

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, администрация округа) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Степновского муниципального округа Ставропольского края, вступающие в трудовые отношения (прекращающие или прекратившие трудовые отношения) с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатель), обратившиеся с письменным заявлением.

В случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, заявителем

является работник (далее – совместно именуемые заявители).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа), отдел правового и кадрового обеспечения администрации округа (далее - отдел правового и кадрового обеспечения), в муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или по телефонам, номера которых указаны в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу, указанному в подпункта 1.3.2.2 Административного регламента;

обращение в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты администрации округа, отдела правового и кадрового обеспечения или МФЦ, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)) (далее - Региональный портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих форматах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почте);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ад-

министрации округа (далее – официальный сайт администрации округа), Едином портале или Региональном портале.

### 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.2.1. На официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения, график работы администрации округа, отдела правового и кадрового обеспечения, МФЦ;
- 2) справочные телефоны администрации округа, отдела правового и кадрового обеспечения, МФЦ;
- 3) адреса официального сайта администрации округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, отдела правового и кадрового обеспечения, МФЦ.

На информационном стенде в помещении администрации округа в доступных для ознакомления местах также размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- 3) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация об администрации округа, отделе правового и кадрового обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (далее – справочная информация):

- 1) об администрации округа:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, д. 42;

график работы: понедельник - пятница, с 8-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00; выходной: суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год;

справочные телефоны: 8(86563)31-2-75; 8(86563)31-5-33;

адрес официального сайта: [www.new.stepnoe.ru](http://www.new.stepnoe.ru);

адрес электронной почты: [asmo@stepnoe.ru](mailto:asmo@stepnoe.ru);

- 2) об отделе правового и кадрового обеспечения:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, д. 42;

график работы: понедельник - пятница, с 8-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00; выходной: суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год;

справочные телефоны: 8(86563)31-6-57; 8(86563)31-1-86;

адрес электронной почты: [opiko\\_stepnoe@mail.ru](mailto:opiko_stepnoe@mail.ru);

4) о МФЦ:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, ул. Красная, д.1а;

график работы: понедельник, вторник, четверг и пятница, с 8-00 до 17-00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 12:00 без перерыва; выходной воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563)31-3-01; 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ не предусмотрен;

адрес официального сайта: [umfc26.ru](http://umfc26.ru);

адрес электронной почты: [mfcstepnoe@mail.ru](mailto:mfcstepnoe@mail.ru).

1.3.2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел правового и кадрового обеспечения.

Отдел правового и кадрового обеспечения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации округа.

1.3.3. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения (далее – должностное лицо).

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Степновские вести», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, Едином портале, региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в администрации округа.

1.3.4. В администрации округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- полный текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации округа);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации округа <http://new.stepnoe.ru/>:  
полное наименование и полный почтовый адрес администрации округа;  
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации округа;  
текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

б) на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации округа, структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;  
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел правового и кадрового обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником:

регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации;

уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 6 к Административному регламенту).

2) при регистрации факта прекращения трудовых договоров:

регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре (соглашении о расторжении трудового договора) штампа о прекращении;

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 7 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрена.

Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) не может превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации округа <http://new.stepnoe.ru/> в сети «Интернет», на Едином портале <https://gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://26gosuslugi.ru> и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел правового и кадрового обеспечения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации округа <http://new.stepnoe.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 заявитель представляет следующие документы:

1) в случае регистрации факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор):

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 1 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к Административному регламенту;

трудовой договор (дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора (в случае изменений условий трудового договора), подписанный работником и работодателем (подлинники), в трех экземплярах;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника (при его наличии);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником не достигшим возраста шестнадцати лет;

2) в случае регистрации факта прекращения трудового договора:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

соглашение о расторжении трудового договора, подписанное работодателем и работником, (подлинники) в трех экземплярах;

два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работодателя с работником, с отметкой администрации округа об уведомительной регистрации этого трудового договора;

3) для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, при условии, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации округа, работник представляет:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

подлинник трудового договора, с отметкой администрации округа об уведомительной регистрации этого договора.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

заявление содержит сведения: фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, подпись заявителя и дата подачи заявления;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации округа, у должностных лиц отдела правового и кадрового обеспечения;

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, через Единый портал, Региональный портал.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию округа;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, за исключением трудового договора работодателя с работником, представляемого заявителем в подлиннике.

Верность копии документа, представляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки (при ее наличии) в получении документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

Степновского муниципального округа Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, его почтового адреса для ответа и не содержит личной подписи и даты;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Степновского района Ставропольского края (за исключением уполномоченного представителя заявителя);

представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

представленный трудовой договор не содержит все установленные для него реквизиты: наименование сторон договора, подписи сторон, дату заключения, срок действия документа;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них ис-

правления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявления, заполненного карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями и заявления, которое не поддается прочтению;

представление заявителем заявления и документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется. В случаях, оговоренных в Административном регламенте, заявителю требуется нотариальное заверение документов.

2.11. 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставле-

нии муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом в Книге учета регистрации трудовых договоров заявителей в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в администрацию округа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 5 администрации округа.

На входе в здание администрации округа в удобном для обозрения месте размещается табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- о наименовании администрации округа,
- режиме работы,
- месте нахождения.

Центральный вход в администрацию округа оборудован кнопкой вызова помощи для людей с инвалидностью, которые передают сигнал о необходимости оказания помощи людям с инвалидностью.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- а) образец оформления заявления;
- б) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту);
- в) список документов, необходимых для предъявления в администрацию округа для получения муниципальной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию округа за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей служебного кабинета.

Служебные кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муници-

пальной услуги, режима работы. Для слабовидящих и слепых людей, инвалидов по зрению размещены специальные тактильные таблички, дублируемые азбукой Брайля. На такой табличке размещен тактильный номер, название служебного кабинета и вся информация повторяется шрифтом Брайля.

Рабочее место должностного лица осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из кабинета оборудуются соответствующими указателями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах администрации округа, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмот-

рения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела правового и кадрового обеспечения не требуется.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

заявитель представляет документы, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента, специалисту МФЦ;

специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации округа с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа, Единый портал или Региональный портал, в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией округа осуществляются формирование и передача в администрацию округа заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги адреса электронной почты заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет специалист отдела правового и кадрового обеспечения.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом осуществляется передача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме отдел правового и кадрового обеспечения с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требова-

ниям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел правового и кадрового обеспечения, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### 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 Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица отдела правового и кадрового обеспечения, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами.

#### 3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел правового и кадрового обеспечения либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения либо работником МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация специалистом отдела правового и кадрового обеспечения либо работником МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой отделом правового и кадрового обеспечения либо МФЦ.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал <https://gosuslugi.ru>.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала <https://gosuslugi.ru> путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала <https://gosuslugi.ru>. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, отдела правового и кадрового обеспечения, принимает и регистрирует заявление с документами в соответствующем журнале

регистрации входящей корреспонденции.

Осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявления и документов, а также проверяет на наличие оснований по отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела правового и кадрового обеспечения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов либо подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления с документами либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов в соответствующем журнале регистрации и направление заявителю уведомления почтой, в электронном виде (в случае если документы направлены в электронной форме).

### 3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовку уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 6 к административному регламенту); уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 7 к административному регламенту);

регистрацию заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации;

регистрацию факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре (соглашении о расторжении трудового договора) штампа о прекращении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.9 Административного регламента.

Контроль за выполнением административной процедурой осуществляет начальник отдела правового и кадрового обеспечения.

Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления и регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующей записи в Книгу учета регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора (изменений к трудовому договору, соглашения о расторжении трудового договора) штампа администрации округа «зарегистрирован в уведомительном порядке» («прекращен»), регистрационного номера, даты регистрации и должностного лица отдела правового и кадрового обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления услуги заявителю.

Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критериями выполнения административной процедуры является факт регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя (представителя заявителя) (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично) в Книге учета регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации округа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется внесение изменений в Уведомление в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации округа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации округа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации округа.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

- формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, отдела правового и кадрового обеспечения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3, Административного регламента.

3.5.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредст-

вом заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале.

3.5.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.5.5. Сформированное заявление направляется в отдел правового и кадрового обеспечения посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел правового и кадрового обеспечения обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 Административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом правового и кадрового обеспечения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может быть получен заявителем в отделе правового и кадрового обеспечения по выбору заявителя.

3.5.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 Административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации округа осуществляется заместителем главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которого находится соответствующее направление деятельности.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела правового и кадрового обеспечения и осуществляется начальником отдела правового и кадрового обеспечения постоянно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок со-



блюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела правового и кадрового обеспечения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица отдела правового и кадрового, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела правового и кадрового обеспечения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявления заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на

любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации округа при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Физические лица, не являющийся индивидуальными предпринимателями, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного администратора округа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) в случае, если обжалуются решения или действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации округа, руководителя муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - руководитель МФЦ) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию округа, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица администрации округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю МФЦ в случае если, обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3.1. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы округа посредством использования официального сайта администрации округа.

5.3.3. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий услугу, посредством использования:

официального сайта администрации округа;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты администрации округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников посредством использования официального сайта МФЦ, Регионального портала.

5.3.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информа-

ционной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными или муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункционального центра их должностных лиц и работников).

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем должностному лицу администрации округа, в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется должностным лицом администрации округа, МФЦ, администрацией округа в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, руководителю МФЦ, администрацию округа, иному лицу, уполномоченному правовым актом на рассмотрение жалобы.

При этом, должностное лицо администрации округа, МФЦ, администрация округа, перенаправившие жалобу, в письменной форме, информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

5.3.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в администрации округа - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица администрации округа, МФЦ (руководителя МФЦ);

в МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

5.3.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией округа, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которых обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.3.8. Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе регистрируется отделом по организационным и общим вопросам администрации округа, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа. После рассмотрения жалобы Главой округа она направляется должностному лицу в соответствии с резолюцией Главы округа.

5.3.9. Жалоба, поступившая в администрацию округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются адми-

нистрацией округа.

5.3.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.3.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа, определяется администрацией округа.

5.3.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, определяется администрацией округа.

5.3.13. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

5.3.14. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты или официальный сайт МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно МФЦ.

5.3.15. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.3.16. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию округа, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа - в администрацию округа.

Жалоба подается в администрацию округа, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В администрацию округа жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

#### 5.4. Порядок рассмотрения жалоб

##### 5.4.1. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению заместителем главы администрации округа, курирующим соответствующее направление деятельности, в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3 настоящего Положения

Начальником отдела правового и кадрового обеспечения, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего Положения.

МФЦ в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3 настоящего Положения.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-

пления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.3. Администрация округа, органы, предоставляющие услуги, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.4. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта органа, предоставляющего услугу, МФЦ, администрации округа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы администрация округа, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах при-

нятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.4.7. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего услуги, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, уполномоченного лица, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.4.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или заместителем главы администрации округа в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 20 настоящего Положения;

начальником отдела правового и кадрового обеспечения, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 20 настоящего Положения;

руководителем МФЦ в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 20 настоящего Положения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации округа, органа, предоставляющего услуги, МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5.4.9. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.4.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ не дается.

Глава округа, МФЦ или их должностные лица при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служа-



шего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в МФЦ о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» («Российская газета» № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

постановление администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24.11.2021 г. № 723 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, обладающих статусом юридического лица, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.5.2. Отдел правового и кадрового обеспечения обеспечивает актуализацию

зацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Регионального реестра.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail),  
контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации трудового договора  
(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в \_\_\_\_\_  
(указать: трудовой договор, изменения к трудовому договору)

заключенный мной \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника)

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)  
представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу направить _____	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения _____	
Электронной почтой, указав в заявлении _____	
В органе, предоставляющем услугу _____	
в МФЦ _____	



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или  
адрес электронной почты (e-mail),  
контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации факта прекращения действия  
трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора,  
заключенного между \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу (в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

и работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

Основания прекращения трудового договора: \_\_\_\_\_

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю  
следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
В органе, предоставляющем услугу	
В МФЦ	



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем —  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или  
адрес электронной почты (e-mail),  
контактные телефоны)

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №  
152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_ проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в целях предоставления мне муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее - услуга), в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку отделом правового и кадрового обеспечения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги.

Данное согласие может быть отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. работодателя, паспортные данные	Ф.И.О. работника, паспортные данные	№ и дата заключения договора	Срок действия договора	Отметка о внесении изменений	Отметка о прекращении



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудоустройства, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ (ПРЕКРАЩЕННЫХ) РАБОДАТЕЛЕМ -  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»**



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации трудового договора  
(изменений в трудовой договор)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
Трудовой договор в \_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
Тел. \_\_\_\_\_





Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем о регистрации факта прекращения трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного между:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работодателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации факта прекращения: \_\_\_\_\_,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Трудовой договор (соглашение о расторжении трудового договора) в двух подлинных экземплярах прилагается.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
Тел. \_\_\_\_\_



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудовых договоров, заключенных  
(прекращенных) работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с  
работником»

Форма

Ф.И.О.  
Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.  
(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

