АДМИНИСТРАЦИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 21 апреля 2022 года № 23 п. Октябрьский**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

В соответствии с абзацем 4 статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, администрация Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области в сети Интернет: <https://oktyadmin.okis.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава **администрации Е.В. Тишина**

***Приложение к постановлению***

***администрации Октябрьского МО Лысогорского МР от 21 апреля 2022 г. № 23***

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

1. **Общие положения**
   1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
   2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и, в соответствии с регистрацией, имеющее место жительства на территории Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее - работодатель);

* представитель работодателя (при предоставлении надлежаще оформленной доверенности);
* работник (о регистрации факта прекращения трудового договора).
  1. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
* на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* на сайте ОМСУ;

- на сайте Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУСО «МФЦ»):  [https://mfc64.ru/;](http://mfc47.ru/%3B)

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ): [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения».

* 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют ГАУСО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1. при личной явке:

в Отдел;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГАУСО «МФЦ»;

1. без личной явки:
   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги

«Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения»;

1. принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

при личной явке:

в Отдел;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГАУСО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

* + 1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГАУСО «МФЦ».
  1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

* + 1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001

года;

* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* + Муниципальные правовые акты.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем - работодателем:
  + заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;
  + трудовой договор в трех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);
  + трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);
  + документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов);
  + документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения

специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образ или фото документа);

* + заявление о согласии на обработку персональных данных.
    1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем – работником в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
  + заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2.1 к настоящему регламенту;
  + документ, удостоверяющий личность заявителя-работника: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов);
  + документы, подтверждающие смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев (при наличии).
  1. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
2. отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);
3. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;
4. какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.
   * 1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия) поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

2.8.2 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальных услуг, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства».

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* обращение заявителя в орган местного самоуправления, не соответствующий месту жительства работодателя;
* отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги;
* предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
* непредставление заявителем документов;
* отсутствуют подписи сторон трудового договора;
* отсутствует дата подписания трудового договора;
  1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.
     2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка

для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

* + 1. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
    2. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.
    3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.
    4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
    5. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.
    6. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.
    7. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
    8. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.
    9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
    10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
    11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
    12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
    13. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;
4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.
   * 1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
5. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;
6. исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;
7. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
   * 1. Показатели качества муниципальной услуги:
8. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
9. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
10. осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;
11. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
    1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
       1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГАУСО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУСО «МФЦ» и Администрацией.
    2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.
12. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более одного рабочего дня;
* рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более двух рабочих дней;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более одного рабочего дня;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более

одного рабочего дня;

* рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания - не более пяти рабочих дней;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю- работнику - не более одного рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

* + 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Если, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы.

Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

* + 1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

не более двух рабочих дней.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия:

1. регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);
2. регистрирует факт прекращение трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);
3. направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя).

Результат административной процедуры является:

* регистрация трудового договора и выдача заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора;
* регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

не более одного рабочего дня.

* + 1. Рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах согласно пункту 2.6.1. настоящего регламента.

В случае не предоставления заявителем-работником документов подтверждающих смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, делает запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации о работодателе.

Результат административной процедуры является направление специалистом запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия или принятие решения о достаточности (недостаточности) документов оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов указывающих на смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

Результат административной процедуры является регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступивших документов.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
     1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
    2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ.

* + 1. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

* + 1. В результате направления пакета электронных документов посредством через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта

3.2.4 производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

* 1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
     1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) (далее - ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

* 1. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
4. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

1. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

1. 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУСО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУСО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) .

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref%3D9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГАУСО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГАУСО «МФЦ», его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГАУСО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref%3D9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
  2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУСО «МФЦ», учредителю ГАУСО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУСО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение № 1 к административному регламенту***

# БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

ОМСУ

МФЦ

ПГУ/ЕПГУ

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –

не более 1 раб. дня

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 2 раб. дня

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги –

не более 1 раб. дня

Выдача результата предоставления муниципальной услуги –

не более 1 раб. дня

***Приложение № 2***

***к административному регламенту***

Руководителю

муниципального района Саратовской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

o регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в

муниципального района Саратовской области трудовой договор, заключенный мной

, (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства)

с работником

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

дата

подачи заявления подпись расшифровка подписи

***Приложение № 2.1 к административному регламенту***

Руководителю

муниципального района Саратовской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

o регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в

муниципального района Саратовской области прекращения трудового договора, заключенного мной

, (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства)

с работником (работодателем) .

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника или работодателя) Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются:

-;

-;

-;

дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

***Приложение № 3***

***к административному регламенту***

ФОРМА

журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование заявителя | Срок исполнения | Отметка об исполнении или об отказе в предоставлении услуги | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 4***

***к административному регламенту***

ФОРМА

журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о трудовом договоре | | | Сведения о факте прекращения трудового договора | | |
| Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата заключения трудового договора | Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата прекращения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о работодателе | | Сведения о работнике | Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Место жительства (в соответствии с регистрацией) | Фамилия, имя, отчество (полностью) |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Приложение № 5***

***к административному регламенту***

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. заявителя) |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  об отказе в муниципальной услуге «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» | | | | | | | |
| Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», | | | | | | | |
| от |  | 20 |  | года | № |  | отказать в предоставлении муниципальной услуги |
| по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к | | | | | | | |
| нему), заключенного | | | | | | | |
| (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным  предпринимателем) | | | | | | | |
| с |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О. работника) |
| по следующему основанию (заполняется специалистом, в соответствие с пунктом 2.8 административного регламента). | | | | | | | |

(руководитель) (подпись) (расшифровка)

***Приложение № 6***

***к административному регламенту***

ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги

\_

\_

\_

(ФИО заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

o предоставлении муниципальной услуги

«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников

с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования Саратовской области сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), заключённый между

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

И

\_

(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта его прекращения) « » 20 года; Регистрационный номер « »;

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

Приложение: на л. в экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (руководитель) | (подпись) | (расшифровка) |

Уведомление и экземпляры трудового договора получены: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка)

Доверенность № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

***Приложение № 7***

***к административному регламенту***

# БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания

ОМСУ

Обращение заявителя-работника за предоставлением муниципальной услуги

МФЦ

ПГУ/ЕПГУ

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику

***Приложение № 8***

***к административному регламенту***

Главе администрации Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района Саратовской области

(инициалы, фамилия)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя,

номер контактного телефона, номер факса,

адрес электронной почты) (ИНН)

Я,

Адрес места

**ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)**

(фамилия, имя, отчество)

жительства

(город, улица, дом, корпус, квартира

Документ,

удостоверяющий личность

(наименование) (серия) (номер)

(кем выдан) (дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - муниципальная услуга) администрацией Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области.

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в администрацию Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги в соответствие с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в администрацию Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствие с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| администрацию Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области и последствия его отзыва.   |  |  | | --- | --- | | Подпись  заявителя | Дата | |