



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** *04.05.2020 № 1289-п/1* г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров  
(соглашений о внесении изменений в трудовые договоры),  
заключенных между работниками и работодателями - физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,  
и фактов прекращения указанных договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров» (далее – Административный регламент).

2. Руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного п.1 настоящего постановления, в пределах полномочий управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

3. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного п.1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Административным регламентом.

4. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при принятии решения о регистрации трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров руководствоваться Административным регламентом, утвержденным п.1 настоящего постановления.

5. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.02.2011 № 491-п/1 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов их прекращения» (газета «Городские ведомости», 2011, 26 февраля).

6.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2015 № 1218-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.02.2011 г. № 491-п/1 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов их прекращения» (газета «Городские ведомости» 2015, 14 апреля).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



*С.А. Анташев*  
С.А. Анташев

Утвержден  
постановлением  
администрации городского округа Тольятти  
от 04.05. 2020 № 1289 -п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ), ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ  
РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,  
И ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

**I. Общи положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.**

**2.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:**

- работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные на территории городского округа Тольятти;
- работники, в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - Администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.





2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа Администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Управление муниципальной службы и кадровой политики администрации (далее - Управление) в лице уполномоченного структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Сектор развития персонала Управления муниципальной службы и кадровой политики (далее - Сектор).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 509, телефоны Сектора: 54-46-34 (доб.5087), 54-46-34 (доб.5088).

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Телефон приемной Управления: 54-49-72.

Адреса электронной почты Сектора: num@tgl.ru; soa@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <http://tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/>

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Юридический адрес МАУ "МФЦ": 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21
- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Место нахождения отделения МАУ МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МАУ МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МАУ МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МАУ МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

2.4.3. В межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги участвуют Министерство внутренних дел России (далее – МВД России).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовые договоры);
- регистрация факта прекращения трудового договора;
- отказ в регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовые договоры);



- отказ в регистрации факта прекращения трудового договора.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи 303, 307, 309;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №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» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов:

N п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информа- ционных системах *	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия / электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполно- моченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственно м взаимодействии ”)
Перечень документов, необходимых для регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор).						
1.	Заявление о регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) (приложение № 2)	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Оригинал в 1 экз.	Статьи 303, 309 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявитель	Заявитель

2.	Паспорт заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/Копия в 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828	МВД России	Заявитель
3.	Паспорт работника (удостоверение личности) (для работника иностранного гражданства – нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык)	Документ, подтверждающий личность работника (для работника иностранного гражданства - нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык)  Заверенный перевод на русский язык документов, оформленных в соответствии с законодательством иностранного государства	Копия в 1 экз.  Копия в 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828  Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	МВД России (Иностранное государство)  Нотариат	Заявитель  Заявитель
4.	Предоставляется один из документов:  Документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) иностранного гражданина по месту жительства  Документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) иностранного гражданина по	Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства  Сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания	Оригинал/Копия Электронный документ в 1 экз.	Ст.14 Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»  Ст.20 Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»	МВД России  МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе  В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

	месту пребывания			Федерации»		
5.	Трудовой договор (соглашение о внесении изменений в трудовой договор)	Трудовой договор	Оригинал в 3 экз.	Статьи 303, 309 Трудового кодекса Российской Федерации	Физические лица	Заявитель
6.	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 7)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в 1 экз.	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  Пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель	Заявитель
7.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/Копия в 1 экз.	ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
8.	Согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет	Согласие законного представителя несовершеннолетнего  Согласие органа опеки и попечительства	Оригинал в 1 экз.	ч. 3 ст. 63 Трудового кодекса Российской Федерации  ст. 33 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физические и юридические лица  ДСО	Заявитель  В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
Перечень документов, необходимых для регистрации факта прекращения трудового договора						
1.	Заявление о регистрации	Заявление на предоставление	Оригинал в 1 экз.	Статьи 307, 309 Трудового	Заявитель	Заявитель



	факта прекращения трудового договора (приложение № 3)	услуги		кодекса Российской Федерации		
2.	Паспорт заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/Копия в 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828	МВД России	Заявитель
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/Копия в 1 экз.	ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
4.	Трудовой договор (соглашение о внесении изменений в трудовой договор)	Трудовой договор	Оригинал в 3 экз.	Статьи 303, 309 Трудового кодекса Российской Федерации	Физические лица	Заявитель
5.	Согласие на обработку персональных данных (приложение № 7)	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в 1 экз.	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  Пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2006 №210-ФЗ «Об организации предоставления	Заявитель	Заявитель

				государственных и муниципальных услуг»		
--	--	--	--	----------------------------------------------	--	--

\* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

\*\* заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Формы заявлений, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, являются приложениями к Административному регламенту.

\* Трудовой договор (соглашение о внесении изменений в трудовой договор) должен быть скреплен подписями заявителя и работника.

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, установленным п.2.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанного в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги (документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание).

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения.



#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ»;
- посредством почтового отправления;

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.





2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Из них не менее 10% (но не менее 1 машино-места) предусматривается для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.



2.16.10. В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и (или) МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефонам контактного центра МАУ «МФЦ» 8(8482)512121, по телефонам Управления, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.17.7. При консультировании специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги,



сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Информирование и консультирование физических лиц посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрения письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Услуги» на официальном портале Администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале Администрации и МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации осуществляют специалисты Управления.

Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение трех рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации несет специалист Управления, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на Едином портале в сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

### III. 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

#### 3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Сектор.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) с заявлением по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Сектор.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов.

3.2.1.3. Специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), а именно срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающим полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, а именно комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.





3.2.1.5. При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента либо несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и выдача расписки (по запросу заявителя) в получении указанных документов в день приема.

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в Сектор.

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом Сектора, ответственным за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, соответствующей записи в реестр трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров (далее - реестр) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении посредством почтового отправления.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление посредством почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении:

- 1) регистрирует поступившие заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов;
- 2) передает зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалисту Сектора, ответственному за прием, проверку и регистрацию заявления и документов;

Специалист Сектора, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- 2) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему



Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Секторе.

3.2.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления посредством почтового отправления в Управление заявления и документов.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных посредством почтовой связи.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов Управления, уведомление заявителя, внесение специалистом Сектора, соответствующей записи в реестр согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающим полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление

услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.6. При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

3.2.3.7. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, в установленных законом случаях, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, осуществляет ввод информации в Электронном журнале ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и пин-код для мониторинга статуса предоставления услуг посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;



– справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.3.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в Электронном журнале заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за передачу документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов).

3.2.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов, производит отметку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов, не позднее двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в Электронном журнале заявления и пакета документов, представленных заявителем формирует реестр передачи документов, с указанием Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Управление, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов, в течение одного рабочего дня с момента формирования реестра передачи документов передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление, с реестром передачи документов

3.2.4.6. Курьер МАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передает документы и реестр передачи специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, проверяет перечень документов в соответствии реестром передачи документов и ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.4.7. Курьер МАУ «МФЦ» возвращает реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».



3.2.4.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранятся в МАУ «МФЦ».

3.2.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является: внесение специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение документов, соответствующей записи в реестр по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по почте, из МАУ «МФЦ» или при личном обращении заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, специалист Сектора, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

3.3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим формирование и направление межведомственных запросов является специалист Сектора, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов (далее – специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов).

3.3.3.3. Если заявитель не представил документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации в органы (организации), уполномоченные выдавать документ (информацию), в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.3.5. Специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.3.6. Специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствием возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и органа, являющегося



поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.3.7. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Сектора, ответственного за направление межведомственных запросов, в бумажной форме - подписывается руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

Срок направления межведомственных запросов - не более одного рабочего дня со дня его подготовки.

3.3.3.8. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.3.3.9. Специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.3.10. Специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.3.11. Специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.3.12. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.3.13. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Сектора, ответственный за направление межведомственных запросов, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.3.3.14. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Сектора, ответственного за направление межведомственных запросов.

3.3.3.15. Внутриведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.3.3.16. Срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3.17. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.



3.3.3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного специалистом Сектора, ответственным за направление межведомственных запросов, ответа органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.3.4. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора документов, а также трудовой договор (соглашения о внесении изменений в трудовой договор) на предмет отсутствия условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

Основными принципами регистрации являются:

- соблюдение норм трудового законодательства;
- добровольность принятия обязательств;
- включение в договор условий, обязательных для работника и работодателя;
- свобода в обсуждении и принятии решения по включению в договор дополнительных условий.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление об отказе в регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора (приложение 4 к Административному регламенту), подписанный руководителем Управления.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, проводит правовую экспертизу трудового договора на предмет соблюдения норм трудового законодательства, включения в договор условий, обязательных для работника и работодателя.

В случае выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, или если трудовой договор не содержит обязательных условий договора, заявителю предлагается доработать текст договора.

При несогласии заявителя на доработку специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует договор и далее подготавливает сообщение в Государственную инспекцию труда в Самарской области с указанием конкретных пунктов договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), для принятия мер в соответствии с действующим законодательством. Копия сообщения прилагается к выдаваемым заявителю документам после регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор).

3.3.7. При отсутствии нарушений норм действующего законодательства специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов:

- регистрирует трудовой договор (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), вносит запись в реестр, проставляет штамп и круглую печать Управления на оригиналы трудового договора. В штамп вписывается регистрационный номер, ставится дата и подпись руководителя Управления;

- регистрирует факт прекращения трудового договора, вносит запись в реестр, на оригиналах трудового договора (соглашений о внесении изменений в трудовой договор), производит запись «Трудовой договор прекращен», проставляет круглую печать Управления. Рядом с круглой печатью Управления ставится дата и подпись руководителя Управления.

3.3.8. Срок административной процедуры - не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги в Управление.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- регистрация трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- отказ в регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора с уведомлением заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр данных о регистрации трудового договора (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управление.

3.4.1.1. Основания для начала административной процедуры является внесение в реестр данных о регистрации трудового договора (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.4.1.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Управление, то специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.4.1.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя и производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Факт получения удостоверяется его подписью в реестре.

3.4.1.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю посредством почтового отправления.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является: выдача либо направления посредством почтового отправления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо отметка о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления в реестре, внесенная специалистом Сектора, ответственным за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.4.1.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента внесения в реестр данных о регистрации трудового договора (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» из Управления.

3.4.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.4.2.3. Информирование МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, посредством телефонной связи или путем отправки сообщения по электронной почте не позднее одного рабочего дня с момента внесения в реестр данных о регистрации трудового договора (соглашение о внесении изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.2.4. Курьер МАУ «МФЦ» забирает из Управления результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с реестром передачи документов и описью документов в МАУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня с момента информирования МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Копия реестра передачи документов и описи документов хранится в Секторе.

3.4.2.5. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов из Управления хранятся в МАУ «МФЦ».

3.4.2.6. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.4.2.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2.10. Расписка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги хранится в МАУ «МФЦ».

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

Способ фиксации результата административной процедуры: подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.2.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента приема результата предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» из Управления.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МАУ "МФЦ" в течение 30 календарных дней с даты поступления. По истечении указанного срока невестребованные документы передаются в Управление с сопроводительным реестром.

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



4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и внеплановый контроль по результатам рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления, директором МАУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалистов Управления, сотрудников МАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Управления, директором МАУ «МФЦ» проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, МАУ «МФЦ».

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, директора МАУ «МФЦ», распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МАУ «МФЦ», Управления.

4.3.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3.5. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем Управления, директором МАУ «МФЦ» путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, сотрудников МАУ «МФЦ».

4.3.6. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Управления, директор МАУ «МФЦ» несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,  
привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников





5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ.

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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. 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 (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов (порталов) этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,



организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, 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 N210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ;

- 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 N210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров  
(соглашений о внесении изменений в  
трудовые договоры), заключенных  
между работодателями и работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями,  
и фактов прекращения указанных  
договоров»

### РЕЕСТР

трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключаемых между работодателями и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров

N п/п	Дата представления трудового договора на регистрацию	Работодатель			Работник			Дата и срок действия трудового договора	Дата соглашения о внесении изменений в трудовой договор	Дата получения трудового договора с отметкой факта его прекращения	Дата получения зарегистрированного трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор)	Подпись работодателя - физического лица (фамилия полностью)	Примечание	
		Ф.И.О.	Место жительства	Паспортные данные	Ф.И.О.	Место жительства	Паспортные данные							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров  
(соглашений о внесении изменений в  
трудовые договоры), заключенных  
между работниками и работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями,  
и фактов прекращения указанных  
договоров»

Главе городского округа Тольятти  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (соглашение о внесении изменений  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги)  
Приложение:

1. Трудовой договор (соглашение о внесении изменений в трудовой договор) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. – оригиналы;
2. Паспорт заявителя – копия;
3. Паспорт работника (удостоверение личности) (для работника иностранного гражданства – нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык) – копия;
4. Документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) иностранного гражданина по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) иностранного гражданина по месту пребывания – копия (в случае предоставления заявителем);
5. Заявление о согласии на обработку персональных данных – оригиналы;

6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – копия;
7. Согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет – оригинал.

---

(дата,подпись)





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых  
договоров (соглашений о  
внесении изменений в трудовые  
договоры), заключенных между  
работниками и работодателями -  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями, и фактов  
прекращения указанных  
договоров»

Главе городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с  
работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Договор \_\_\_\_\_ расторгнут \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_  
(указываются основания)

\_\_\_\_\_  
(указать предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги)

- Приложение: 1. Трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз. – оригинал;  
2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя –  
копия;  
3. Заявление о согласии на обработку персональных данных – оригиналы;

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых  
договоров (соглашений о внесении  
изменений в трудовые договоры),  
заключенных между работниками  
и работодателями - физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными  
предпринимателями, и фактов  
прекращения указанных  
договоров»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, ф.и.о. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Тольятти, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (соглашения о внесении изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) между

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

(наименование сторон трудового договора)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

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

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
Ф.и.о., должность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги



## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров (соглашений о внесении изменений в трудовые договоры), заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и фактов прекращения указанных договоров»

Руководителю Государственной инспекции труда в Самарской области

## СООБЩЕНИЕ

В ходе осуществления уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (соглашения о внесении изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), заключенного между

---



---



---



---



---

(наименование сторон трудового договора)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

---



---



---



---



---

(перечисляются условия, ухудшающие положение работника)

\_\_\_\_\_  
 Ф.и.о., должность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых  
договоров (соглашений о  
внесении изменений в трудовые  
договоры), заключенных между  
работниками и работодателями -  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями, и фактов  
прекращения указанных  
договоров»

---

---

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги

Уведомление  
о регистрации заявления,  
направленного по почте

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (соглашения о внесении изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), направленное Вами в наш адрес по почте, принято " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

---

(ф.и.о., должность лица, принявшего (зарегистрировавшего) заявление

  


Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых  
договоров (соглашений о  
внесении изменений в трудовые  
договоры), заключенных между  
работниками и работодателями -  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями, и фактов  
прекращения указанных  
договоров»

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Тольятти  
г.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью регистрации трудового договора между работником (гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства) и работодателем – гражданином Российской Федерации – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (статьи 303-307 Трудового кодекса Российской Федерации) и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без их использования, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, создание информационных баз, а также осуществление иных действий, предусмотренных Федеральным законодательством.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – администрация городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4).

Данное согласие действует на период действия заключенного трудового договора.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. лица, давшего согласие)



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых  
договоров (соглашений о  
внесении изменений в трудовые  
договоры), заключенных между  
работниками и работодателями -  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями, и фактов  
прекращения указанных  
договоров»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ), ЗАКЛЮЧАЕМЫХ  
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,  
И ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

