**Местная администрация**

**Муниципального образования поселок Шушары**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«13» декабря 2017 года № 375-П

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению Местной администрацией*

*Муниципального образования поселок Шушары*

*муниципальной услуги «Регистрация трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся индивидуальным*

*предпринимателем»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, письмом Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга № 15-30-1584/17-00 от 24.10.2017, Местная администрация

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары № 861 от 30.12.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошушары.рф.

4. Направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары А.Л. Ворсин

**Приложение № 1**

**к Постановлению**

**Местной администрации**

**Муниципального образования**

**поселок Шушары**

**№ 375-П от 13.12.2017**

Административный регламент

по предоставлению

Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, имеющее место своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Муниципального образования поселок Шушары, а также его уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары: Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5, лит. А, график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье, справочные телефоны – 382-75-54, официальный сайт «мошушары.рф», адреса электронной почты – 4511497@mail.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ представлен в Приложении № 2.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

Краткое наименование муниципальной услуги: регистрация трудового договора.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары;

постановление Местной администрации № 132 от 13.05.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары и проведения экспертизы проектов административных регламентов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр трудового договора.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа[[1]](#footnote-1). Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в зданиеМестной администрации в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Местной администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Местной администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Местной администрации;

д) содействие инвалиду при входе в здание Местной администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание Местной администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Начальником административно-правового отдела обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – три.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышатьдвадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы структурных подразделений МФЦ приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: knz@mfcspb.ru.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одногорабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, который решением Главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего трудового договора;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует трудовой договор путем проставления на трудовом договоре мастичного штампа (по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, личная подпись специалиста, осуществившего регистрацию трудового договора и ее расшифровка;

вносит запись о регистрации трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – журнал регистрации трудовых договоров). Пример журнала регистрации трудовых договоров приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет копию зарегистрированного трудового договора на хранение в архив Местной администрации;

направляет решение Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего зарегистрированного трудового договора либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего зарегистрированного трудового договора либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации трудовых договоров решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Местной администрации.

4.2. Глава Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых   
от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Местной администрации, должностного лица Местной администрации   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7.  Жалоба должна содержать:

наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, 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) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрации 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, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, приявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае получения жалобы, текст которой не поддается прочтению, Местная администрация оставляет жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА

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



# Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электронной почты | График работы |
| 1. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, Английский пр.,  д. 21/60, Лит. Б,  пом. 12 Н | (812) 573-90-00 (Центр телефонного обслуживания – далее - ЦТО) или (812) 573-99-84 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru | Понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00,  без перерыва на обед |
| 2. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  ул. Садовая,  д. 55-57, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-80 (МФЦ) | Ежедневно - с 09.00 до 21.00,  без перерыва на обед |
| 3. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова,  д. 3, корп. 2,  Лит. А | (812) 576-20-86 (МФЦ) | Понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00,  без перерыва на обед |
| 4. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 576-20-88 (МФЦ) | Понедельник – пятница:  с 09.00 до 21.00,  суббота с 09:00 до 17:00,  без перерыва на обед |
| 5. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32,  Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-94-85  (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 6. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, Лит. А | (812) 573-90-00  (ЦТО) или (812) 573-94-80 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru |
| 7. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, Учебный пер.,  д. 2, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-89 (МФЦ) |
| 8. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1,  лит. А, пом. 16 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-92 (МФЦ) |
| 9. | Сектор № 4 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района | Санкт-Петербург, ул.Новорос-сийская, д. 18 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-99-85  (МФЦ) |
| 10. | Сектор № 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или (812) 573-96-95  (МФЦ) |
| 11. | Сектор № 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург,  ул. Веденеева,  д. 4 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 576-08-04 (МФЦ) |
| 12. | Сектор № 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-19 (МФЦ) |
| 13. | Сектор № 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 576-07-99 (МФЦ) | Понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00,  без перерыва на обед |
| 14. | Сектор № 5 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 576-08-01 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru | Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, Пятница с 09:00 до 17:00  без перерыва на обед |
| 15. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-28  (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 16. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-94-99 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00, суббота с 09:00 до 17:00,  без перерыва на обед |
| 17. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-94-95 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 18. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района | пос. Металлострой, ул. Садовая,  д. 21, корп. 3,  Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-07 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 19. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района | Санкт-Петербург, Колпино,  пр. Ленина, д. 22 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-65 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед  Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 20. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, пр. Наставников,  д. 6, корп. 2, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-59 (МФЦ) |
| 21. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой,  д. 5, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-50 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru |
| 22. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр.,  д. 60, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-30 (МФЦ) |
| 23. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, г. Красное село,  ул. Освобождения,  д. 31, корп. 1,  лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 417-25-65 (МФЦ) |
| 24. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, пр. Ветеранов,  д. 147, лит. В | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-94 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00,  суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 25. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, Ленинский пр.,  д. 55, корп. 1,  лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-93 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 26. | Сектор № 4  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого,  д. 36, корп. 6 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-90 (МФЦ) |
| 27. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт,  пр. Ленина, д. 39а, Лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-92-90 (МФЦ) | Понедельник-пятница:  с 09:00 до 21:00, суббота: с 9.00 до 17.00,  без перерыва на обед |
| 28. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района  (г. Зеленогорск) | Санкт-Петербург,  г. Зеленогорск,  пр. Ленина, д. 21 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-74 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru | Понедельник-пятница:  с 9.00 до 20.00,  без перерыва на обед |
| 29. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-70 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 30. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.,  д. 34 корп. 2 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-09 (МФЦ) |
| 31. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-97 (МФЦ) |
| 32. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная,  д. 41, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-30 (МФЦ) |
| 33. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А,  пом. 7 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-80 (МФЦ) |
| 34. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Невского района | Санкт-Петербург, ул. Народная,  д. 98, лит. О,  пом. 3 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-15 (МФЦ) |
| 35. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Невского района | Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-79 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 36. | Сектор № 4  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Невского района | Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-91-16 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 37. | Сектор № 5  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1,  лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-75 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 38. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-21 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 39. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, лит. Г | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-90 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 40. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов,  ул. Победы, д. 6, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-97-86 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 21.00,  суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 41. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Петергоф,  ул. Братьев Горкушенко, 6 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-41 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 42. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколо-мяжский, д. 16/8, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-60 (МФЦ) |
| 43. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр.,  д. 52/1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-94-90 (МФЦ) | Понедельник -четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 44. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1,  лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-91-04 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 45. | Сектор № 4  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Туристская,  д. 11, корп. 1,  лит. А, пом. 5 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-54 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 46. | Сектор № 5  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, Лахтинский пр.,  д. 98, лит. Б | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-94-94 (МФЦ) | Понедельник-пятница: с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед |
| 47. | Сектор № 6  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Школьная,  д. 10, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-69 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 9.00 до 21.00, суббота: с 09:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| 48. | Сектор № 7  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А, пом. 3 Н | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-60 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед |
| 49. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары,  ул. Валдайская,  д. 9, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-91-09 (МФЦ) |
| 50. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-04 (МФЦ) |
| 51. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-99-46 (МФЦ) |
| 52. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Фрунзенского района | Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 576-07-95 (МФЦ) | knz@mfcspb.ru |
| 53. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-89 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00,  без перерыва на обед |
| 54. | Сектор № 3  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-69 (МФЦ) | Понедельник – пятница: с 9.00 до 21.00,  суббота: с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед |
| 55. | Сектор № 4  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Софийская,  д. 47, корп. 1 | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-91-13 (МФЦ) |
| 56. | Сектор № 5  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр.,  д. 49/126, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-96-85 (МФЦ) | Ежедневно - с 9.00 до 21.00,  без перерыва на обед |
| 57. | Сектор № 1  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Центрального района | Санкт-Петербург, ул. Чайковского,  д. 24, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-10 (МФЦ) |
| 58. | Сектор № 2  Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр.,  д. 174, лит. А | (812) 573-90-00 (ЦТО) или  (812) 573-90-57 (МФЦ) |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В местную администрацию Муниципального

образования поселок Шушары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность

(паспорт / иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(-ей) по адресу:

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

        Прошу зарегистрировать заключение трудового договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_  между работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работодателя)

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

О  принятом  решении  прошу  проинформировать  письменно/устно  (нужное подчеркнуть)

   ┌─┐

   │ В Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

   └─┘

   ┌─┐

   │ В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

   └─┘

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работодателя)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес заявителя)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Местная администрация Муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Глава Местной администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (И.О., фамилия )

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение № 5**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Шаблон штампа

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местная администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г

Ф.И.О. ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О

МП

**Приложение № 6**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные | Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<\*> | Дата заключе  ния трудового договора | Вид трудового договора (основное место работы  или по совместительству) | Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок) | Вид трудовой деятель  ности | Дата регист  рации трудово  го договора | Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора | Дата обращения / дата регистрации факта прекраще- ния трудового договора/ основания увольнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Приложение № 7**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**[[2]](#footnote-2)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

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

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

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

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество\*;
* номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
* год, месяц, дата и место рождения;
* адрес проживания;
* сведения об образовании и профессиональной деятельности;
* сведения о составе семьи;
* сведения о доходах;
* сведения об имущественном положении;
* и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнительных органов государственной власти СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись с расшифровкой) |

\*отчество указывается при его наличии

1. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. [↑](#footnote-ref-2)