

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 29 июня 2012 г. N 2818**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с
работодателями - физическими лицами"**

С изменениями и дополнениями от:

27 марта, 30 июля, 19 ноября 2013 г., 5 августа 2014 г., 29 сентября 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 29 июня 2012 г. N 2818**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий зарегистрированных трудовых
договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги "Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по выдаче копий зарегистрированных в органе местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами и зарегистрированных в разные временные периоды:

территориальными отделами Управления государственной регистрации города Екатеринбурга;

Управлением государственной регистрации города Екатеринбурга;

Отделом регистрации трудовых договоров Администрации города Екатеринбурга;

Отделом регистрации трудовых договоров Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

В соответствии с действовавшим и действующим законодательством указанными органами регистрировались и регистрируются трудовые договоры, заключенные работниками с работодателями - физическими лицами, сторонами которых являлись (являются):

физические лица, выступавшие в качестве работодателей по трудовым договорам и являвшиеся индивидуальными предпринимателями, имевшие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" с 15.04.1997 по 05.10.2006;

физические лица, выступавшие в качестве работодателей по трудовым договорам и не являвшиеся (не являющиеся) индивидуальными предпринимателями, имевшие (имеющие) место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" в период с 15.04.1997 по настоящее время;

физические лица, выступавшие в качестве работников по трудовым договорам, заключенным с работодателями - физическими лицами, являвшимися индивидуальными предпринимателями, имевшими место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" с 15.04.1997 по 05.10.2006;

физические лица, выступавшие в качестве работников по трудовым договорам, заключенным с работодателями - физическими лицами, не являвшимися (не являющимися) индивидуальными предпринимателями, имевшими (имеющими) место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" с 15.04.1997 по настоящее время.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его законный представитель (родитель, опекун, попечитель) или уполномоченный представитель (представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Полномочия законного представителя подтверждаются свидетельством о рождении (при обращении от имени заявителя его родителя) или актом органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при обращении от имени заявителя его опекуна или попечителя).

При этом документ, подготовленный по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть выдан заявителю (представителю заявителя) лишь в случае, если заявитель являлся или является одной из сторон трудового договора, копия которого запрашивается.

4. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются:

специалистами отдела регистрации трудовых договоров Управления делами Администрации города Екатеринбурга (далее - Отдел) в ходе личного приема или по телефону (адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 31а, кабинеты 502, 503; телефоны: 8 (343) 354-55-84, 8 (343) 376-42-08; график приема заявителей: с понедельника по пятницу с 10:00 до 12:30);

специалистами отделов приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) в ходе личного приема или по телефону (адрес муниципального многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13; телефоны: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00. График приема заявителей: с понедельника по пятницу с 08:00 до 19:00, в субботу с 09:00 до 17:00, воскресенье - выходной день. С адресами отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра и графиками приема заявителей можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc.ekaterinburg.rf);

специалистами государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр) и его филиалов в ходе личного приема или по телефону (адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2; телефоны: 8 (343) 354-73-98. График приема: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 (перерыв с 12:00 до 12:45). С адресами филиалов государственного многофункционального центра и графиками приема заявителей можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель также может получить:

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Отдела по адресу: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 31а, кабинеты 502, 515;

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.ekaterinburg.rf, "Прочие услуги");

в разделе "Услуги" официального сайта муниципального многофункционального центра (mfc.ekaterinburg.rf, "Прочие услуги");

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

путем направления в адрес Управления делами Администрации города Екатеринбурга письменного запроса (включая запрос, направленный по адресу электронной почты: ud@ekadm.ru).

Ответ на письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги подготавливается и направляется заявителю специалистами Отдела посредством почтовой связи и (или) электронной почты в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса).

6. Заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале, получив учетную запись со статусом "Подтвержденная", а также личные пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет".

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и (или) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, при подаче запроса с использованием Единого портала заявитель (представитель заявителя) вправе направить либо в виде электронных копий таких документов, либо в виде электронных документов, подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями органов (лиц), уполномоченных на подписание таких документов.

Направление заявителем электронных документов, подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями органов (лиц), уполномоченных на подписание таких документов, с применением средств электронной подписи класса не ниже КС1 освобождает заявителя от необходимости представления подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги и подтверждающих полномочия представителя заявителя документов на личном приеме в Отделе.

Если заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса через Единый портал направлены электронные копии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявитель (представитель заявителя) после получения в разделе "Личный кабинет" на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников вышеуказанных документов должен явиться на личный прием в Отдел для представления таких подлинников в срок не позднее 20 рабочих дней со дня получения уведомления.

Документ, подготовленный по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем как в письменном виде, так и в виде электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного на подписание такого документа в соответствии с настоящим Административным регламентом, с применением средств электронной подписи класса не ниже КС1.

Информацию о порядке регистрации запросов на Едином портале заявители могут получить:

в разделе "Помощь и поддержка" Единого портала (gosuslugi.ru, подраздел "Про регистрацию");

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел "Портал госуслуг").

7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в устной форме - в ходе личного приема или по телефону (адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 31а, кабинеты 502, 503; телефоны: 8 (343) 354-55-84, 8 (343) 376-42-08), а также в письменной форме в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе запроса, направленного по электронной почте: ud@ekadm.ru).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать фамилию, имя и отчество (при наличии) и регистрационный номер поданного им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменный запрос о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе на запрос, направленный по электронной почте) направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого запроса, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги в государственный многофункциональный центр или его филиал либо в отдел приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра (далее - многофункциональный центр) информирование заявителей также осуществляется специалистами многофункционального центра.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленная к выдаче копия трудового договора, запрашиваемая заявителем. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, перечисленным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

11. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональными центрами, с даты вступления в силу таких соглашений.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 30 минут с момента обращения заявителя - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Отделе;

не более трех рабочих дней со дня обращения заявителя - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на личном приеме в многофункциональном центре или при направлении запроса через Единый портал.

14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при наличии обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, но не более чем на 20 рабочих дней.

Период приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, N 256);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Областным законом Свердловской области от 08.04.1997 N 18-ОЗ "О защите трудовых прав граждан на территории Свердловской области" (Областная газета, 15.04.1997, N 55);

Основными правилами работы ведомственных архивов (утверждены Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 N 263);

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 17.06.2014 N 81-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Управлением делами Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 05.06.2012 N 105-р "Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Екатеринбурга и штатной численности Управления делами Администрации города Екатеринбурга";

Приказом Управления делами Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2007 N 3 "Об утверждении Положения об отделе регистрации трудовых договоров Управления делами Администрации города Екатеринбурга".

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Запрос о выдаче копии (копий) зарегистрированного трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом	Подлинник или электронная форма	Подлинник оформляется по форме, представленной в приложении N 1 к Административному регламенту. Электронная форма заполняется при подаче запроса через Единый портал
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)*, из числа следующих	-	Представляется заявителем (представителем заявителя) на личном приеме при подаче запроса и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	То же	Представляется в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина**	"	Представляется в случае, если заявитель (представитель заявителя) является иностранным гражданином
разрешение на временное проживание	"	Представляется в случае, если заявитель (представитель заявителя) является лицом без гражданства.
вид на жительство	"	То же
Документ, подтверждающий перемену фамилии (имени и (или) отчества) заявителя, из числа следующих*	Подлинник или нотариально заверенная копия или электронный документ или электронная копия	Представляется заявителем (представителем заявителя) в случае, если фамилия (имя и (или) отчество) заявителя изменялись. При подаче запроса через Единый портал направляется электронная копия документа или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью органов (лиц), уполномоченных на подписание таких документов, в виде файла в формате DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS. Электронные копии или электронные документы могут быть

		направлены в виде архивного файла в формате ZIP. Размер прикладываемого файла (в том числе архивного файла в формате ZIP) не должен превышать 5000 Кб
свидетельство о заключении брака	То же	Направляемый через Единый портал электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью органа, выдавшего свидетельство о заключении брака, или руководителя такого органа
свидетельство о расторжении брака	"	Направляемый через Единый портал электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью органа, выдавшего свидетельство о расторжении брака, или руководителя такого органа
свидетельство о перемене имени	"	Направляемый через Единый портал электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью органа, выдавшего свидетельство о перемене имени, или руководителя такого органа

*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

17. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги составляют следующие факты:

запрос оформлен не по установленной форме, представленной в приложении N 1 к Административному регламенту;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

представленные на личном приеме запрос и документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

запрос и (или) документы не поддаются прочтению;

представитель заявителя не представил документы, подтверждающие его полномочия;

заявитель (представитель заявителя) обратился к специалистам Отдела, многофункционального центра в неприемное время (график работы специалистов указан в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 4 настоящего Административного регламента).

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) Администрацией города Екатеринбурга не осуществлялась регистрация трудового договора, копия которого запрашивается заявителем;

2) заявителем (представителем заявителя) запрошена копия трудового договора, по которому заявитель не является одной из сторон такого трудового договора;

3) при направлении запроса и документов в электронной форме через Единый портал заявителем, изменившим фамилию, имя и (или) отчество, или представителем заявителя:

заявитель (представитель заявителя) не представил подлинники или представил лишь часть подлинников документов, подтверждающих перемену фамилии, имени и (или) отчества заявителя, и (или) подлинники документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал;

заявитель не явился на личный прием в течение 20 рабочих дней после получения им в разделе "Личный кабинет" на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов.

21. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае если при подаче запроса через Единый портал заявителем приложены электронные копии документов, не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью органа (лица), уполномоченного на подписание таких документов, или приложены электронные документы, подписанные недействительной подписью.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе

<p>Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов</p>	<p>Услуга предоставляется государственными нотариальными конторами и нотариусами, занимающимися частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верности копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками); подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1</p>
---	---

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Запросы и прилагаемые к ним документы принимаются и регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Отделе, в многофункциональном центре - в ходе личного приема;

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал - специалистами Отдела не позднее одного рабочего дня со дня направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через Единый портал.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывесками с указанием номера кабинета, наименования органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей, а также обеспечивается телефонной связью и необходимой организационной техникой.

27. Для ожидания приема и оформления запросов, а также для предоставления муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

28. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема и работы Отдела, а также образцы бланков запроса.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги,

подача заявления для получения муниципальной услуги,

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги,

возможность получения результата муниципальной услуги,

возможность получения дополнительного сервиса в рамках данной муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

по электронной почте,

при личном обращении,

при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием запроса и документов, регистрация запроса;
рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка копии трудового договора и выдача (направление) ее заявителю.

31. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги при подаче заявителем запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме и через Единый портал представлены в приложениях N 2, 3 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием запроса и документов, регистрация запроса

32. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:
личное обращение заявителя с запросом и документами в Отдел или многофункциональный центр;

направление заявителем запроса и документов в электронном виде через Единый портал.

33. Прием заявителей специалистами Отдела осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.

Прием заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном в многофункциональном центре.

34. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале заявителю (представителю заявителя) необходимо совершить следующие действия:

выполнить вход на Единый портал, используя учетную запись со статусом "Подтвержденная", а также полученные в ходе регистрации личный пароль и логин, в разделе "Выберите регион" выбрать значение "Выбрать вручную", после чего указать "Свердловская область" и нажать кнопку "Сохранить", после этого перейти в раздел "Личный кабинет";

перейти в пункт меню "Каталог услуг", выбрать последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы местного самоуправления", "Органы местного самоуправления Свердловской области", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Управление делами Администрации города Екатеринбурга", "Все услуги", "Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами", нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить необходимые поля в электронной форме запроса, включая способ получения результата предоставления муниципальной услуги ("Лично", "Почтой по адресу", "в личный кабинет Портала государственных услуг");

в случае если у заявителя изменялись фамилия (имя и (или) отчество), загрузить электронные копии подтверждающих такие изменения документов или электронные документы;

в случае если запрос подается законным или уполномоченным представителем заявителя, загрузить электронные копии подтверждающих такие полномочия документов;

подтвердить необходимость получения услуги, нажав кнопку "Подать заявление".

Для получения результата муниципальной услуги подлинники загруженных на Единый портал электронных копий документов должны быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Отдел после получения им в разделе "Личный кабинет" на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить подлинники документов в Отдел в любой день в приемное время (график работы специалистов Отдела указан в абзаце втором пункта 4 настоящего Административного регламента).

Направление заявителем электронных документов, подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями органов (лиц), уполномоченных на подписание таких документов, с применением средств электронной подписи класса не ниже КС1 освобождает заявителя от необходимости представления указанных документов на личном приеме в Отделе.

35. При личном обращении заявителя с запросом и документами специалист Отдела или многофункционального центра:

проверяет запрос и документы, представленные заявителем;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и документы и устно разъясняет ему причины отказа;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов принимает запрос и документы у заявителя, регистрирует принятые запрос и документы в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

предлагает заявителю выбрать место и (или) способ получения результата муниципальной услуги: в бумажном виде - на личном приеме в Отделе или в многофункциональном центре либо посредством почтовой связи; в форме электронного документа - по электронной почте (при обращении в многофункциональный центр);

изготавливает копии прилагаемых к запросу документов (при обращении в многофункциональный центр);

выдает заявителю расписку в получении документов (при обращении в многофункциональный центр).

По желанию заявителя административная процедура может быть прервана в любой момент. В указанном случае специалист Отдела или многофункционального центра возвращает заявителю представленные им документы.

Зарегистрированные специалистами многофункционального центра запросы и копии прилагаемых к ним документов передаются в Отдел для рассмотрения в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром.

Если заявитель, несмотря на наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, настаивает на приеме его запроса и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела или многофункционального центра:

принимает у заявителя представленные запрос и документы;

разъясняет заявителю причины, по которым ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю расписку в получении запроса и документов с отметкой о получении неполного пакета документов (при обращении в многофункциональный центр).

36. При направлении заявителем запроса и документов в электронном виде через Единый портал специалист Отдела:

проверяет запрос и документы, направленные заявителем;

при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в приеме запроса и документов с указанием причины отказа;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов регистрирует запрос и документы и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о приеме и регистрации запроса и документов.

37. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать:

15 минут с момента обращения заявителя - при личном обращении заявителя в Отдел или многофункциональный центр;

один рабочий день со дня направления запроса заявителем в электронном виде - при направлении заявителем запроса и документов в электронном виде через Единый портал.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем запроса и документов или отказ в приеме и регистрации запроса и документов.

Глава 3. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготовка копии трудового договора и выдача (направление) ее заявителю

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные запросы и документы, представленные заявителем.

40. Административную процедуру осуществляют исключительно специалисты Отдела.

Специалист Отдела приступает к выполнению административной процедуры:

при личной подаче заявителем запроса и прилагаемых к нему документов в Отдел - в ходе личного приема;

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме в многофункциональном центре или при направлении запроса и документов через Единый портал - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и документов.

41. В ходе рассмотрения зарегистрированного запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, полученных в ходе личного приема в Отделе или многофункциональном центре, специалист Отдела:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, изготавливает копии трудового договора на бумажном носителе в запрашиваемом заявителем количестве или в виде электронного документа;

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит на имя заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Копии трудового договора на бумажном носителе изготавливаются в запрашиваемом заявителем количестве с использованием специальных средств множительной техники. Отметка о заверении копии трудового договора проставляется в виде штампа с указанием слова "Верно", наименования должности, инициалов и фамилии специалиста Отдела, даты заверения на

свободном от текста месте документа. Копия трудового договора удостоверяется подписью специалиста Отдела и круглой печатью Отдела.

При заверении сброшюрованной (прошитой) копии многостраничного трудового договора отметка о ее заверении проставляется на оборотной стороне последнего листа в виде штампа с указанием количества прошитых и пронумерованных листов документа, слова "Верно", наименования должности, инициалов и фамилии специалиста Отдела, даты заверения и удостоверяется подписью специалиста Отдела и круглой печатью Отдела. Если копия не сброшюрована (не прошита), то заверяется каждый лист, на котором имеется текст.

43. Копии трудового договора в виде электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Отдела.

44. В ходе рассмотрения зарегистрированного запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, направленных через Единый портал, специалист Отдела:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявителем (представителем заявителя) приложены подписанные такой подписью электронные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) изменение заявителем фамилии, имени и (или) отчества);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и установлении факта действительности усиленной квалифицированной подписи, которой подписаны приложенные электронные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) изменение заявителем фамилии, имени и (или) отчества, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, изготавливает копии трудового договора в виде электронного документа или на бумажном носителе, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале электронную копию трудового договора или уведомление о дате, после которой заявитель может обратиться за копией трудового договора на бумажном носителе на личный прием в Отдел в приемные часы (график работы специалистов Отдела указан в абзаце втором пункта 4 настоящего Административного регламента);

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, но заявителем приложены электронные копии документов, не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью органа (лица), уполномоченного на подписание таких документов, или приложены электронные документы, подписанные недействительной подписью, специалист Отдела приостанавливает дальнейшее рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о необходимости представления подлинников документов в Отдел.

Подлинники документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и (или) изменение заявителем фамилии, имени и (или) отчества, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) на личном приеме в Отделе в приемные часы (график работы специалистов Отдела указан в абзаце втором пункта 4 настоящего Административного регламента) не позднее 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления в разделе "Личный кабинет" на Едином портале.

В качестве даты, после которой заявитель (представитель заявителя) может получить на бумажном носителе копии трудового договора, указывается четвертый рабочий день со дня направления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

45. В ходе личного приема, на котором заявитель (представитель заявителя) представляет подлинники документов, специалист Отдела:

сверяет представленные заявителем подлинники документов с электронными копиями документов, направленными через Единый портал;

если представленные заявителем подлинники документов соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал, возвращает заявителю подлинники документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, изготавливает копии трудового договора на бумажном носителе или в виде электронного документа;

если представленные заявителем подлинники документов не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал, или заявителем представлена лишь часть подлинников, возвращает заявителю подлинники документов, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

46. Если заявитель не явился на личный прием для представления подлинников документов в течение 20 рабочих дней со дня получения им в разделе "Личный кабинет" на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов в Отдел, специалист Отдела в течение дня, следующего за днем истечения указанного срока:

возобновляет предоставление муниципальной услуги для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

47. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем на личном приеме в Отделе, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела изготавливает копии трудового договора на бумажном носителе и вручает их заявителю в ходе личного приема.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно и готовит на имя заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает его заявителю в ходе личного приема.

Изготовленные на бумажном носителе копии трудового договора или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть переданы заявителю по его выбору следующими способами:

направляется заявителю специалистом Отдела посредством почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления документа;

вручается заявителю специалистом Отдела на личном приеме в Отделе;

передается специалистом Отдела в многофункциональный центр для вручения заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления документа.

Изготовленные электронные копии трудового договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть переданы заявителю по его выбору следующими способами:

направляется заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления документа;

направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления документа.

48. Если по истечении трех месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов заявитель не явился за изготовленными на бумажном носителе копиями трудового договора или письменным

уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист многофункционального центра передает указанные документы в Отдел, а специалист Отдела уничтожает их.

49. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме в Отделе - 15 минут с момента регистрации запроса и документов;

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме в многофункциональном центре или при направлении запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал - два рабочих дня со дня регистрации запроса (без учета периода приостановления предоставления муниципальной услуги).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в целях определения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

51. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

52. Порядок, периодичность проведения плановых проверок (но не реже одного раза в год) и перечень лиц, ответственных за их проведение, устанавливаются приказом начальника Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) заявителей на решения, действия (бездействие) лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведенной проверки оформляются актом проверки.

53. Лица, виновные в нарушении прав заявителей и (или) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

54. Заявитель имеет право на обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказа в приеме запроса или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

55. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решения, осуществляемые или принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 107) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 107) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления делами Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления делами Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 308) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальника отдела регистрации трудовых договоров Управления делами Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), официального сайта Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф, сервис "Электронная приемная"), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя, в том числе в многофункциональном центре.

58. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

сведения о месте жительства заявителя,

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ,

номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии),

наименование Отдела (органа), наименование должности руководителя или специалиста (специалистов) Отдела (органа), решения и действия (бездействие) которого (которых) обжалуются,

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста (специалистов) Отдела (органа),

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями или действиями (бездействием) руководителя или специалиста (специалистов) Отдела (органа),

личную подпись заявителя,

дату подачи жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы либо их копии.

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

60. Срок рассмотрения жалобы должностными лицами, указанными в пункте 56 Административного регламента, не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приеме документов от заявителя - пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

61. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации города Екатеринбурга, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
отказать в удовлетворении жалобы.

62. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом.

63. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Отдела, иных муниципальных служащих, а также членов их семей (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые запросы и жалобы направлялись в орган, о чем уведомляется заявитель).

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации города Екатеринбурга, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 29 сентября 2016 г.)

Форма запроса
о выдаче копии (копий) зарегистрированного
трудового договора, заключенного работником
с работодателем - физическим лицом

Начальнику отдела регистрации
трудовых договоров Управления делами
Администрации города Екатеринбурга

_____ (инициалы и фамилия начальника)
от _____

_____ (фамилия,
имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес
_____)
_____ (места фактического проживания)
адрес электронной почты (при наличии): _____
_____)
номер телефона _____

ЗАПРОС
о выдаче копии (копий) зарегистрированного
трудового договора, заключенного работником
с работодателем - физическим лицом

Прошу выдать _____ копии трудового договора, заключенного
(количество)

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя)

с _____ (фамилия, имя, отчество работника)

для _____ (цель получения копии трудовой договора)

_____ и причина отсутствия у заявителя подлинника
запрашиваемого документа)

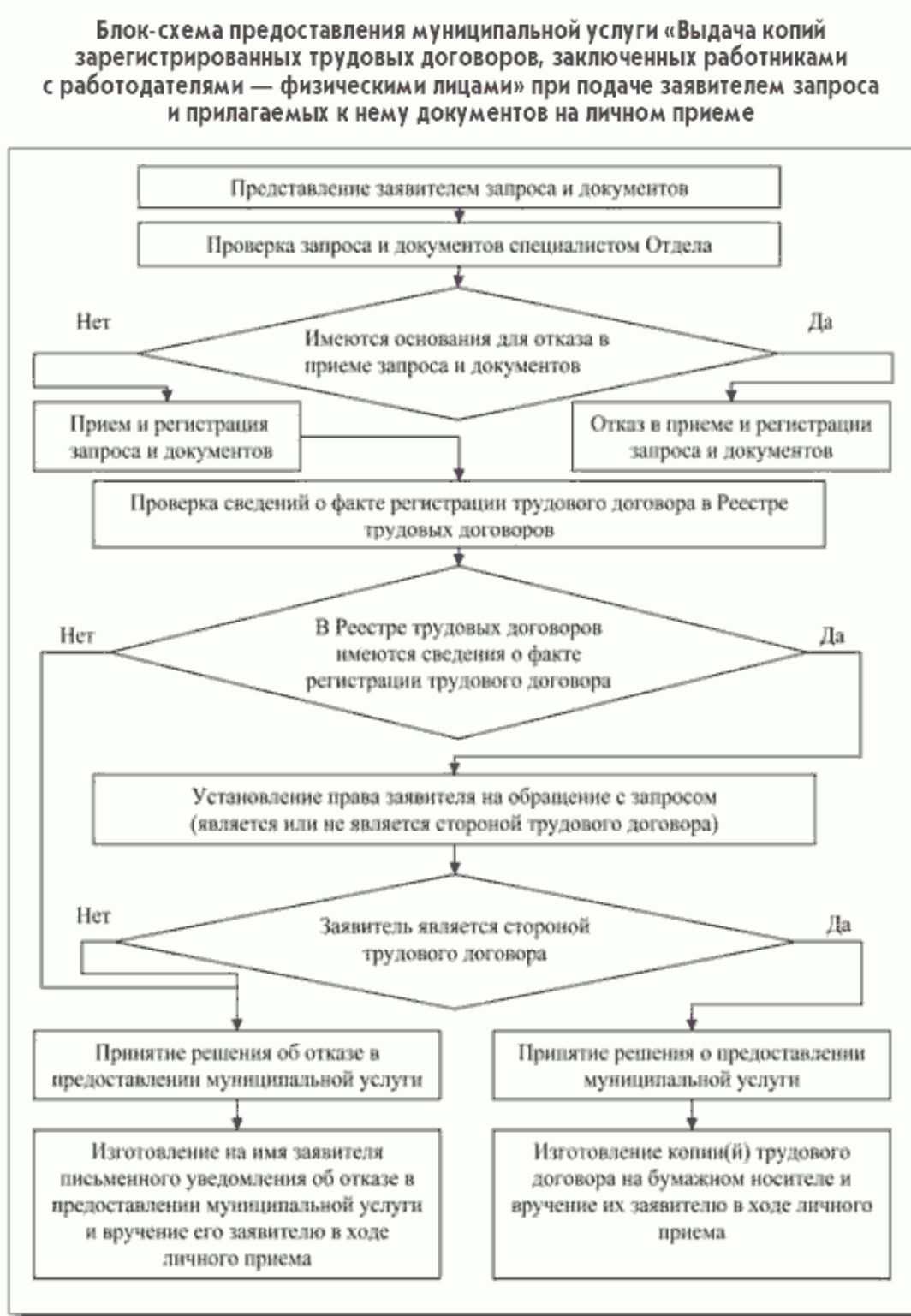
Предоставляю право получения копии _____ трудового договора _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами" при подаче заявителем запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме



Приложение N 3
к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами" при направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий зарегистрированных трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями — физическими лицами» при направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал

