

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023 года

№ 1701

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2. Устава Шекснинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района от 20.11.2023 года № 1701

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по уведомительной регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатель), с работником (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) работодатели, зарегистрированные по месту жительства на территории Шекснинского муниципального района, заключившие трудовой договор с работником (далее - заявитель – работодатель, заявитель);

б) работники (в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора, в случае утраты его подлинного экземпляра) (далее - заявитель – работник, заявитель);

в) иные уполномоченные на то лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, обл. Вологодская, р-н Шекснинский, рп. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8(81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

	Работа Уполномоченного органа	Работа с заявителями
Понедельник	с 08-00 часов до 17-15 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов с 08-00 часов до 16-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов	с 08-00 до 17-15
Вторник		с 08-00 до 17-15
Среда		с 08-00 до 17-15
Четверг		с 08-00 до 17-15
Пятница		с 08-00 до 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Праздничные дни	выходные дни	

График приема документов:

	Работа Уполномоченного органа	Работа с заявителями
Понедельник	с 08-00 часов до 17-15 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов с 08-00 часов до 16-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов	с 08-00 до 17-15
Вторник		с 08-00 до 17-15
Среда		с 08-00 до 17-15
Четверг		с 08-00 до 17-15
Пятница		с 08-00 до 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Праздничные дни	выходные дни	

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

второй и четвертый вторник каждого месяца, с 17-00 до 19-00 часов (по предварительной записи).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81751) 2-13-51.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ),

контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» (далее в сети Интернет): Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе» приводятся в приложении 7 к административному регламенту.

1.4 Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа (МФЦ, работников МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (*МФЦ*), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/*МФЦ*, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в

соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1.1. Администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области – непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.2.1.2. МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При уведомительной регистрации трудовых договоров (внесения изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем с работником:

регистрация факта заключения трудового договора (внесения изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации и направление (вручение) уведомления о регистрации трудового договора (внесения изменений в трудовой договор) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

2.3.2. При регистрации факта прекращения трудовых договоров:

регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о прекращении и направление (вручение) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) в Уполномоченный орган (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 11.05.2021г. № 524 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района».

Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – работодатель представляет (направляет) следующие документы в Уполномоченный орган (МФЦ):

2.6.1.1. Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

а) заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - работодателя (при личном обращении);

в) три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор), подписанные работодателем и работником;

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

2.6.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель - работодатель представляет в Уполномоченный орган (МФЦ):

а) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - работодателя (при личном обращении);

в) приказ (распоряжение) об увольнении работника;

г) один оригинал зарегистрированного трудового договора.

2.6.1.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель – работник представляет в Уполномоченный орган (МФЦ):

а) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - работника (при личном обращении);

в) оригинал зарегистрированного трудового договора.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть предоставлена доверенность, заверенная нотариально.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган (МФЦ);
- б) посредством почтовой связи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- б) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не имеющего полномочий на совершение указанного действия;
- г) отсутствие подписи работодателя или работника хотя бы в одном экземпляре трудового договора;
- д) отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;
- е) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность работодателя или работника, указанных в трудовом договоре, представленным документам.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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 и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа (*работник МФЦ*), ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в

журнале регистрации входящей корреспонденции и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

Расписка-уведомление о приеме документов вручается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи расписка-уведомление о приеме документов направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления о приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления о приеме документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту представленных документов и рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.3.1. Готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3.2. После подписания проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт заключения трудового договора (внесения изменений в трудовой договор), факт прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров.

3.3.3.3. После внесения соответствующей записи в журнале регистрации трудовых договоров, готовит и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.4. После подписания соответствующего уведомления проставляет на трудовом договоре штамп о регистрации трудового договора (изменений в

трудовой договор) либо штамп о прекращении трудового договора (далее – соответствующая отметка).

Записи штампа удостоверяются подписью руководителя Уполномоченного органа с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и печатью Уполномоченного органа.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, все листы трудового договора нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора указываются количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия руководителя Уполномоченного органа, его подпись, удостоверяются записи печатью Уполномоченного органа.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.3.4.1. Готовит и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее соответствующее уведомление).

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления с приложением трудовых договоров с соответствующей отметкой о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, распоряжением Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом

Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, (МФЦ, его работников)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Руководителя Уполномоченного органа – Главе района;
должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих
– руководителю Уполномоченного органа;
работника МФЦ - руководителю МФЦ;
Руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 21.03.2023 № 390 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Шекснинского муниципального района».

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, *МФЦ*, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, *МФЦ*, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, *МФЦ*, *учредителю МФЦ*, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

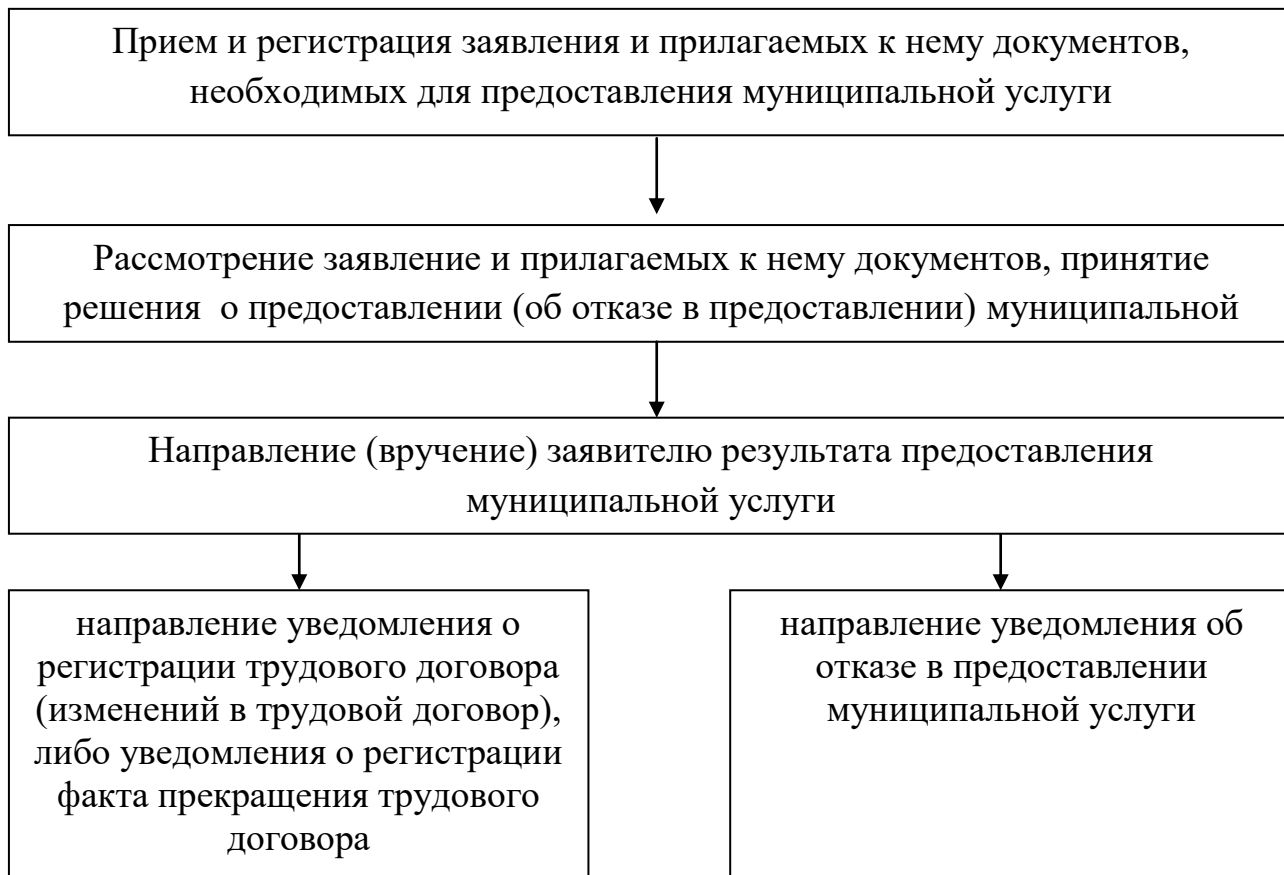
5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

от: _____
(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, контактные телефоны)

Заявление
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в _____

(указать: трудовой договор, изменения к трудовому договору)

заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

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

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Вручить лично	
В МФЦ	

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту

В

(наименование органа,
предоставляющего услугу)

ОТ:

(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес и/или адрес
электронной почты, контактные телефоны)

Заявление
о регистрации факта прекращения действия
трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора,
заключенного между _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
зарегистрированным (ой) по адресу _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
и работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Основания прекращения трудового договора: _____

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю
следующие документы:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Вручить лично	
<i>В МФЦ</i>	

линия отреза

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 4
к административному регламенту

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уведомление
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Уважаемый (ая) _____!

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5
к административному регламенту

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уведомление
о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый (ая) _____!

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

Заключенного между: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Дата регистрации факта прекращения: _____,
регистрационный номер _____.

Трудовой договор в _____ подлинных экземплярах прилагается.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6
к административному регламенту

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

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

(указываются основания отказа)

_____ / _____ /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к административному регламенту

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-95.

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 08-00 до 18-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов
Вторник	с 08-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов
Среда	с 08-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов
Четверг	с 08-00 до 20-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов
Пятница	с 08-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов
Суббота	с 08-00 до 12-00 часов без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день
Праздничные дни	выходные дни