Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2021 № 1824

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 06.04.2021 № 475

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 06.04.2021 № 475 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения», изменения, изложив его в следующей редакции:

«Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в отдел по труду мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – отдел) в целях реализации их права на проведение уведомительной регистрации:

трудовых договоров, заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным по месту жительства в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – работодатель), с работником;

изменений в зарегистрированные ранее трудовые договоры, заключенные работодателем с работником;

факта прекращения трудовых договоров, заключенных работодателем с работником.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированное по месту жительства в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, или его представитель;

представитель работодателя – физическое или юридическое лицо, уполномоченное работодателем представлять его интересы в установленном порядке;

работник – в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания или его представитель;

представитель работодателя – физическое или юридическое лицо, уполномоченное работником представлять его интересы в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: 679016, Еврейская автономная область, город Биробиджан, ул. Ленина, д. 29, кабинет 213.

1.3.2. Справочные телефоны:

приёмная мэрии города мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города): 8 (42622) 2-60-01;

начальник отдела и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (42622) 2-24-02.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: https://gosuslugi.eao.ru (далее – портал).

Адрес официального интернет-сайта мэрии города: www.biradm.ru (далее – интернет-сайт).

Адрес электронной почты мэрии города: gorod@post.eao.ru.

Адрес электронной почты отдела: trud@biradm.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе её оказания предоставляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

по личному обращению заявителя в отдел;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям, направленным в отдел посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал или интернет-сайт посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1.3.6.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий или специалист мэрии города подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании структурного подразделения мэрии города, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального служащего или специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается чёткий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на информационном стенде отдела, на интернет-сайте и на портале.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы отдела;

график приёма заявителей;

справочные телефоны мэрии города и отдела;

адрес интернет-сайта;

адрес портала;

адрес электронной почты мэрии города и отдела;

текст административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается на интернет-сайте);

сведения о начальнике отдела и специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения».

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел по труду мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником:

уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) в реестре уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными по месту жительства в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, с работниками (приложение 8 к настоящему административному регламенту) (далее – реестр регистрации трудовых договоров);

отметка о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), проставленная на всех экземплярах оригинала трудового договора;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

уведомление о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор), не соответствующих трудовому законодательству и другим нормативным правовым актам трудового права, и (или) ухудшающих положение работников (приложение 6 к настоящему административному регламенту) (далее – уведомление о выявленных нарушениях), при их наличии.

2.3.2. При регистрации факта прекращения трудовых договоров:

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

регистрация факта прекращения трудового договора в реестре регистрации трудовых договоров;

отметка о регистрации факта прекращения трудового договора, проставленная на всех экземплярах оригинала трудового договора;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора (дополнительного соглашения об изменениях в трудовой договор) с отметкой о регистрации и уведомления о его регистрации;

получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и уведомления о его регистрации;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

Последним днём считается день регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор или факта его прекращения) в реестре регистрации трудовых договоров.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником отдела либо лицом, его замещающим, не более чем на 15 рабочих дней, при этом заявителю письменно сообщается о причинах продления срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя при подаче заявления составляет 15 минут.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор или факта его прекращения) в реестре регистрации трудовых договоров.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регламентируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2012 № 168);

6) Устав муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области («Муниципальная информационная газета» от 01.12.2005 № 47);

7) постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 08.09.2016 № 2755 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» («Муниципальная информационная газета» от 15.09.2016 № 37);

8) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель подаёт в отдел:

заявление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (при его личном обращении в отдел);

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

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

В случае подачи заявления представителем работника либо работодателя дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность работодателя или работника, представителем которого является заявитель, заверенная в установленном порядке;

оригинал доверенности от работодателя или работника, представителем которого является заявитель, на предоставление (получение) документов.

2.6.2. Для уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора заявитель представляет в отдел:

заявление об уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (при его личном обращении в отдел);

два экземпляра (экземпляр работодателя и экземпляр работника) зарегистрированного трудового договора.

Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, при условии, если данный трудовой договор был зарегистрирован в отделе, заявителем имеет право выступать работник, который представляет в отдел следующие документы:

заявление об уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (при его личном обращении в отдел);

оригинал зарегистрированного трудового договора (экземпляр работника).

В случае подачи заявления представителем работника либо работодателя дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность работодателя или работника, представителем которого является заявитель, заверенная в установленном порядке;

оригинал доверенности от работодателя или работника, представителем которого является заявитель, на предоставление (получение) документов.

2.6.3. Форму заявления об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) либо заявления об уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора заявитель может получить:

непосредственно в отделе;

на портале;

на интернет-сайте.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента:

при личном обращении в отдел;

путём направления почтового отправления в отдел или мэрию города.

Возможность направления заявления и документов в электронном виде (через портал или по электронной почте) настоящим административным регламентом не предусматривается.

В электронном виде возможно обращение заявителя в случаях, предусмотренных пунктами 3.1, 4.2 и 5.2 настоящего административного регламента.

Образцы заполнения заявлений размещаются в месте информирования, предназначенном для ознакомления заявителей с информационными материалами, и на портале.

В случае направления заявления об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) либо заявления об

уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы, прилагаемые к заявлению и представленные в подлинниках, возвращаются заявителю в установленном порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в отдел

Оказание муниципальной услуги не предусматривает представление документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Отдел не вправе требовать от заявителя:

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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;

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении мэрии города, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

документов и информации, не указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются следующие случаи:

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) непредставление документов согласно перечню, определенному пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, представление неполного пакета документов, и (или) не соответствие указанных документов требованиям к их оформлению;

4) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя правового основания для получения муниципальной услуги;

2) обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги;

3) наличие в представленных документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в представленных документах нечётко и неразборчиво напечатанных (написанных) слов, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных

услуг, а также информация о методике расчёта размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14.4. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствии с подпунктом 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает направление заявления об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее – заявление о регистрации) и прилагаемых документов в электронном виде, срок и порядок регистрации заявления, поступившего через портал или по адресу электронной почты, в административном регламенте не предусматривается.

2.15.3. В случае поступления в отдел заявлений о регистрации в электронной форме (по электронной почте или через портал) специалист отдела, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю ответ об отказе в приёме документов со ссылкой на часть 3 пункта 2.9 и разъяснением порядка подачи документов в соответствии с подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.15.4. Заявление, поступившее в отдел в электронном виде в случаях, предусмотренных пунктами 3.1, 4.2 и 5.2 настоящего административного регламента, распечатывается специалистом, ответственным за делопроизводство, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствии с подпунктом 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

2.15.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещено на втором этаже административного здания мэрии города, расположенного по адресу: город Биробиджан, ул. Ленина, д. 29, каб. 213.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения. Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового транспорта.

Помещение для приёма заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16.2. Помещение для приёма заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.16.4. Здание, в котором расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников,

при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание отдела, входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения отдела наравне с другими лицами.

2.16.5. Места ожидания приёма при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления муниципальной услуги размещаются в коридоре первого и второго этажах здания, в котором расположен отдел, и обеспечены:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

столом и стульями.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления заявления;

образцами заявлений.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.6. На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы заполнения заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, допускается выделение наиболее важных мест подчёркиванием, жирным шрифтом или цветом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

степень открытости информации о муниципальной услуге;

создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

обоснованность отказов в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Приём заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.18.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает направление заявления и прилагаемых документов в электронном виде, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал или по электронной почте, в административном регламенте не предусматривается.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, предусматривается пунктами 3.1, 4.2 и 5.2 настоящего административного регламента и осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на приём в отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае заключения соглашения);

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале и на интернет-сайте.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

индивидуальное устное информирование;

письменное информирование;

размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал, интернет-сайт, а также при обращении в отдел лично, посредством почтой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приёма с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление услуги, даётся устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Способ фиксации административной процедуры административным регламентом не предусмотрен.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка ответа;

выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в отдел.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела, который путём наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приёме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела

на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации и, при её наличии, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются начальнику отдела на подписание. Подписанные начальником отдела письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление подписанного начальником отдела письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы отдела либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об

отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного начальником отдела, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге установленным порядком.

3.1.4. Размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела, портале, интернет-сайте.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

на информационном стенде – прикрепляется на бумажном носителе;

в средствах массового и электронного информирования – прикрепляется в виде файла.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур (действий).

3.2.1.1. При уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проверка трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права и наличия (отсутствия) условий, ухудшающих положение работника;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта его прекращения в реестре уведомительной регистрации трудовых договоров;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. При уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта его прекращения в реестре уведомительной регистрации трудовых договоров;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» не предоставляется, поэтому порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.2.3. В связи с тем, что формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, данным административным регламентом не предполагается порядок выполнения административных процедур (действий) формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрен.

3.2.4. Приём, проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму, проверке и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лично или посредством почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за делопроизводство.

3.2.4.1. При обращении заявителя в отдел лично специалист, ответственный за делопроизводство:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

в) выявляет наличие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с устным объяснением оснований для отказа в приёме документов, без их регистрации;

д) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов принимает заявление и документы от заявителя;

е) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения» (приложение 7 к настоящему административному регламенту) (далее – журнал регистрации заявлений);

ж) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путём наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. При обращении заявителя в отдел посредством почтовой связи специалист, ответственный за делопроизводство:

а) принимает заявление и документы;

б) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

в) выявляет наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приёме документов:

готовит проект письма об отказе в приёме документов с разъяснением оснований для отказа в приёме документов (далее – письмо-отказ);

направляет проект письма-отказа начальнику отдела для подписания;

после подписания письма-отказа начальником отдела регистрирует его установленным порядком;

направляет письмо-отказ с полным пакетом документов, поступивших от заявителя, заявителю посредством почтовой связи;

д) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений;

е) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путём наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатами административной процедуры являются:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

возврат либо направление заявления и документов заявителю без рассмотрения и регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или письма-отказа в установленном порядке.

3.2.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является получение пакета документов с письменной резолюцией начальника отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и соответствия документов требованиям законодательства к их оформлению, после чего принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.6 или 3.2.7.3.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа и разъяснением дальнейшего порядка действий заявителя (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и передает подготовленное уведомление начальнику отдела для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника отдела специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.2.6. Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права и наличия (отсутствия) условий, ухудшающих положение работника.

Основанием для начала административной процедуры по проверке трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права и наличия (отсутствия) условий, ухудшающих положение работника, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит оценку содержания текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также наличие (отсутствие) положений, ухудшающих положение работника.

В случае соответствия трудового договора (изменений в трудовой договор) трудовому законодательству и отсутствия условий, ухудшающих

положение работника, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В случае выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист одела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помимо уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) готовит уведомление о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор), не соответствующих трудовому законодательству и другим нормативным правовым актам трудового права, и (или) ухудшающих положение работников (далее – уведомление о выявленных нарушениях) с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации (приложение 6 к настоящему административному регламенту). При этом в уведомлении о регистрации трудового договора отражается информация о наличии нарушений.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются отсутствие либо наличие в трудовом договоре (изменениях в трудовой договор) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) и (или) уведомления о выявленных нарушениях.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является отражение в уведомлении о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) сведений о наличии (отсутствии) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, и регистрация уведомления в установленном порядке.

3.2.7. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта его прекращения в реестре уведомительной регистрации трудовых договоров.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта его прекращения в реестре уведомительной регистрации трудовых договоров (далее – административная процедура) является:

при уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) – завершение проверки трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права и наличия (отсутствия) условий, ухудшающих положение работника;

при уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7.2. При уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) после завершения проверки трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию трудового договора.

Регистрация трудового договора осуществляется путём внесения соответствующей записи в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными по месту жительства в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, с работниками (далее – реестр уведомительной регистрации трудовых договоров). Реестр уведомительной регистрации трудовых договоров ведётся в электронном виде по форме, предусмотренной приложением 8 к настоящему административному регламенту. По мере совершенствования ведения электронного реестра трудовых договор в него могут вноситься изменения.

В правом нижнем углу каждого листа каждого экземпляра трудового договора проставляется запись с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, проводившего регистрацию.

Регистрация дополнительных соглашений о внесении изменений в трудовой договор осуществляется путём проставления на титульном листе каждого экземпляра договора, а также на всех листах каждого экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору записи с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, проводившего регистрацию.

3.2.7.3. При уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию факта прекращения действия трудового договора.

Регистрация факта прекращения действия трудового договора осуществляется путём внесения соответствующей записи в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров.

3.2.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня:

окончания проведения проверки трудового договора на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (при уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор));

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора).

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются:

при уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) – отсутствие либо наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

при уведомительной регистрации факта прекращения действия трудового договора – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является внесение сведений в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрационная запись в реестре уведомительной регистрации трудовых договоров, проставление даты и порядкового номера регистрации на трудовом договоре.

3.2.8. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является внесение сведений в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после внесения в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров или подписания начальником отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю посредством электронной либо телефонной связи о завершении предоставления муниципальной услуги и необходимости получения результата её предоставления.

В случае если заявитель готов лично явиться в отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня его уведомления, все экземпляры зарегистрированного трудового договора (изменений в трудовой договор) вместе с уведомлениями, подготовленными в результате административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.5 и 3.2.6 настоящего административного регламента (далее – пакет документов), выдаются непосредственно заявителю во время его личного приёма при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Заявитель удостоверяет факт получения результата муниципальной услуги своей подписью в журнале регистрации заявлений.

Если от заявителя поступило сообщение об отправке результата предоставления муниципальной услуги по почте или он не получен им лично в течение 7 рабочих дней, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю пакет документов с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела посредством почтовой связи. Факт направления заявителю результата по почте фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня внесения сведений в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров или подписания начальником отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является факт регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в установленном порядке или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является:

при личном обращении заявителя – подпись заявителя в журнале регистрации заявлений;

при направлении документов по почте – отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, об отправке ответа заявителю в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы мэрии города.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время предоставления муниципальной услуги

либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, мэрия города сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений мэрии города и муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, несёт ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги;

сохранность трудовых договоров на период нахождения их на регистрации в отделе;

своевременное уведомление заявителя (его представителя) о выполнении муниципальной услуги;

за правомерность и обоснованность рекомендаций (замечаний) при проверке трудовых договоров на соответствие трудовому законодательству.

Начальник отдела несёт ответственность за соблюдение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомятся с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаются с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица отдела обязаны:

принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба)

Решения и (или) действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города, специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также её должностных лиц либо муниципальных служащих (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвёртым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, дом 29, телефон приёмной мэрии города: 8 (42622) 2-60-01, факс: 8 (42622) 4-04-93.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги специалистом отдела направляется начальнику отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в мэрию города в письменной форме на бумажном носителе заявителем посредством почтовой связи, в электронной форме по адресу электронной почты мэрии города: gorod@post.eao.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте или на портале, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должности должностного лица мэрии города, либо муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица мэрии города, либо муниципального служащего, специалиста;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел либо в мэрию города, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приёме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления мэрия города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в установленном порядке.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению:

в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых мэрией города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в мэрии города принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также даётся информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэрией города, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

по личному обращению заявителя в мэрию города;

по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой и электронной связи;

с использованием средств телефонной связи.

Также информация размещается:

на интернет-сайте мэрии города;

на портале;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

В отдел по труду мэрии города
муниципального образования «Город
Биробиджан» Еврейской автономной
области
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, почтовый адрес и/или
адрес электронной почты, контактные телефоны)

Заявление
об уведомительной регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

В соответствии со статьёй 303 главы 48 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать_____
_____
(указать: трудовой договор, изменения к трудовому договору)
заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу _____
(в соответствии с регистрацией по месту жительства,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения работника)
_____.
Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) представляю следующие документы:
1. _____
2._____
3._____
4._____
«____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер телефона, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с целью занесения их в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров. Согласие дано бессрочно.

«____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

В отдел по труду мэрии города
муниципального образования «Город
Биробиджан» Еврейской автономной
области
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, почтовый адрес и/или
адрес электронной почты, контактные телефоны)

Заявление
об уведомительной регистрации факта прекращения действия
трудового договора

В соответствии со статьёй 303 главы 48 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения действия трудового договора, заключенного между_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения работодателя)
зарегистрированным(ой) по адресу _____
(в соответствии с регистрацией по месту жительства,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
и работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения работника)
_____.
Основания для прекращения трудового договора_____
Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
«____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер телефона, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с целью занесения их в реестр уведомительной регистрации трудовых договоров. Согласие дано бессрочно.

«____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

На бланке отдела по труду мэрии города

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения», 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., наименование должности,
номер телефона исполнителя

Приложение 4
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

На бланке отдела по труду мэрии города

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения», сообщаем о регистрации факта прекращения трудового договора от_____№_____, заключенного между

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

и _____.
(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., наименование должности,
номер телефона исполнителя

Приложение 5
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

На бланке отдела по труду мэрии города

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____
(указываются основания отказа)
_____

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О., наименование должности,
номер телефона исполнителя

Приложение 6
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

На бланке отдела по труду мэрии города

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор), не соответствующих трудовому законодательству и другим нормативным правовым актам трудового права, и (или) ухудшающих положение работника

Уважаемый(ая) _____!

При регистрации представленного Вами на уведомительную регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенный между работодателем
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
и работником _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)
регистрационный номер № _____ дата _____ выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:
_____

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем устранить выявленные нарушения в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

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

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О., наименование должности,
номер телефона исполнителя

Приложение 7
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Проведение уведомительной
регистрации трудового договора,
заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»
(форма)

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Проведение уведомительной регистрации трудового договора,
заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником,
и факта его прекращения»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Контактная информация заявителя	Причина обращения	Результат предоставления муниципальной услуги	Дата получения результата муниципаль-ной услуги и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, и факта его прекращения»
(форма)

Реестр уведомительной регистрации трудовых договоров,
заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными по месту жительства в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, с работниками (ведётся в электронном виде)

№	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Адрес места жительства, электронной почты, телефон заявителя	Начало срока действия трудового договора	Окончание срока действия трудового договора (при наличии)	Регистрационный номер, дата регистрации трудового договора	Дата регистрации изменений, дополнений в трудовой договор	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Выявленные нарушения при проверке трудового договора, установленная/ фактическая даты их устранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы мэрии города К.С. Ананьев