Утвержден

постановлением

Администрации города Тынды

от 12.05.2022 № 800

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа, оказывающего муниципальную услугу, и работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, при оказании муниципальной услуги по уведомительной регистрации заключения и прекращения трудовых договоров.

1.2. Заявителями являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также их представители, действующие на основании надлежащим образом заверенных доверенностей.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге представляется непосредственно в уполномоченном органе, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в сети Интернет. Адрес: г. Тында, ул. Красная Пресня, д. 29, каб. 4, контактный телефон: 58-497, сайт www.gorod.tynda.ru.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по электронному адресу: www.gu.amurobl.ru.

1.3.2. Прием заявителей специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, производится ежедневно, с понедельника по пятницу (кроме праздничных и выходных дней), в соответствии с [графиком](#Par381) (приложение N 1).

1.3.3. Электронная почта уполномоченного органа tyndatrud@mail.ru.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, оказывающими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу. Консультации представляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- о ходе предоставления услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, оказывающими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу (далее - специалисты), при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации города Тынды.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации города Тынды, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в администрацию города Тынды.

1.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. На едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", представляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация заключения и прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Тынды в лице отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды (далее уполномоченный орган). Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ (адрес: г. Тында, ул. Красная Пресня, 68) (в редакции Постановления Администрации города Тынды №800 от 12.05.2022).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация факта заключения трудового договора (факта прекращения трудового договора), заключенного с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- запись о регистрации заключения трудового договора (о факте прекращения трудового договора) в «Журнале регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

- получение работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем экземпляров зарегистрированного надлежащим образом трудового договора, а также изменений и дополнений к нему.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с момента подачи в уполномоченный орган всего пакета документов указанных в [пунктах 2.6.1](#Par112) и [2.6.2](#Par118) настоящего Регламента. Специалисты, ответственные за уведомительную регистрацию, на заявлении работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, делают пометку о дате представления документов.

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи в МФЦ всего пакета документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par112) и [2.6.2](#Par118) настоящего Регламента. Специалисты МФЦ на заявлении работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, делают пометку о дате представления документов.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7);

- Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- постановление Главы Администрации Амурской области от 9 апреля 2002 г. № 231 «Об утверждении Положения о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и образцов документов, необходимых для регистрации трудового договора в органах местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления:

2.6.1. Для уведомительной регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет специалисту, ответственному за уведомительную регистрацию:

- трудовой договор надлежащим образом оформленный и заверенный;

- [заявление](#Par421) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (приложение № 2);

- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица;

- копию ИНН работодателя - физического лица и работника.

Запрещается требовать от заявителей документов и информации, представление которых не предусмотрено настоящим пунктом.

2.6.2. При прекращении действия трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, представляет в уполномоченный орган:

- [заявление](#Par421) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (приложение № 2);

- уведомление о прекращении действия трудового договора в связи с окончанием трудовых отношений с указанием основания расторжения трудового договора;

- копию заявления работника в случае расторжения трудового договора по инициативе работника;

- а также два экземпляра трудового договора для проставления соответствующей отметки. Запрещается требовать от заявителей документов и информации, представление которых не предусмотрено настоящим пунктом.

2.6.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не осуществляется.

2.6.4. Прием и регистрация органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не осуществляются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматриваются.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является непредставление или не полное представление в уполномоченный орган документов, определенных в [пункте 2.6.1](#Par112) настоящего Регламента и (или) не отвечающих требованиям [пп. 2.13.1](#Par186) - [2.13.3](#Par191), [3.3.2](#Par247) настоящего Регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является непредставление или не полное представление в уполномоченный орган документов, определенных в [пункте 2.6.2](#Par118) настоящего Регламента.

2.8.3. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8.4. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за уведомительную регистрацию, работника многофункционального центра, работника привлеченной многофункциональным центром организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(пп. 2.8.5 введен постановлением администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

2.9. Размер платы, взимаемой с получателя услуги при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания приема заявителя к специалисту уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста уполномоченного органа при подаче документов не должна превышать 5 минут.

2.11. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.11.2. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11.4. При направлении заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.2. Присутственные места включают места для информирования, ожидания и оказания муниципальной услуги.

2.12.3. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.12.5. На информационном стенде, расположенном в помещении уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для проведения уведомительной регистрации коллективных договоров (соглашений), и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о времени приема коллективных договоров (соглашений) и их получения;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема.

2.12.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.10. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления лично или через представителя.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к трудовому договору.

2.14.1. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

- место и дата заключения трудового договора.

2.14.2. В письменный трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и работодателя.

2.14.3. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы (если заключается срочный договор - также срок действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора);

- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки (оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (премии));

- условия труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные, опасные, травмоопасные и пр.);

- режим рабочего времени (продолжительность смены, рабочей недели) и времени отдыха (режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков, при этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные трудовым законодательством РФ);

- условия об обязательном социальном страховании работника;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- основания прекращения договора;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ (адрес: г. Тында, ул. Красная Пресня, 68) по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.15.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par232) настоящего Регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.16. Запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1 Запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.16.2. Запись на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не осуществляется.

2.17. Представление документов и информации, указанных в [подпункте 2.8.3](#Par132) настоящего Регламента, осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ.

2.17.1. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в [подпункте 2.8.3](#Par132) настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг. Требования к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов определяются Правительством Российской Федерации.

2.17.2. В целях настоящего Регламента направление межведомственных запросов органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [подпункте 2.8.3](#Par132) настоящего Регламента, в уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении уполномоченного органа документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [подпункте 2.8.3](#Par132) настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.17.5. Требования [подпункта 2.17.4](#Par220) настоящего Регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

(п. 2.17 введен постановлением администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Лицо, предоставляющее муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги уведомительной регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляется специалистом в соответствии с его должностной инструкцией, ответственным за уведомительную регистрацию трудовых договоров в уполномоченном органе администрации города Тынды.

3.2. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги:

1) прием необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящему Регламенту;

3) регистрация заключения (факта прекращения) трудового договора;

4) заполнение "Журнала уведомительной регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями";

5) выдача трудовых договоров.

[Блок-схема](#Par455) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Уведомительная регистрация заключения трудового договора работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.3.1. Трудовой договор работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в течение семи дней со дня заключения должен быть передан для уведомительной регистрации в уполномоченный орган администрации города Тынды по адресу: 676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 29, каб. 4.

3.3.2. Трудовой договор работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть:

- в печатном виде;

- скреплен подписями работника и работодателя;

- прошит;

- пронумерован;

- в трех экземплярах, заверенных надлежащим образом.

3.3.3. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и [пунктам 2.6.1](#Par112) и [2.14.1](#Par186) - [2.14.3](#Par191), [3.3.2](#Par247) настоящего Регламента, отсутствия в представленных документах информации, необходимой для уведомительной регистрации трудового договора, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. На заявлении проставляется отметка «Возвращено на доработку».

3.3.5. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров, осуществляет проверку трудовых договоров на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.6. В случае выявления условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими трудовые правоотношения, специалистом по уведомительной регистрации трудовых договоров подготавливаются замечания о соответствии трудового договора трудовому законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (далее - Замечания).

3.3.7. В Замечаниях указывается перечень условий, не соответствующих трудовому законодательству РФ, со ссылкой на нормативный правовой акт и предложением заявителю устранить выявленные нарушения.

3.3.8. При этом наличие Замечаний специалиста, ответственного за уведомительную регистрацию трудовых договоров, не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

3.3.9. При выявлении в трудовом договоре работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ, специалист, ответственный за уведомительную регистрацию, сообщает об этом заявителю и в государственную инспекцию труда в Амурской области.

3.3.10. На первом листе каждого экземпляра трудового договора проставляются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, ответственного за уведомительную регистрацию трудовых договоров, заверенная печатью. Здесь же делается пометка «С Замечаниями к трудовому договору на \_\_\_\_\_\_ листах».

3.3.11. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с Замечаниями (если имеются) уполномоченного органа отдаются заявителю. Третий (контрольный) экземпляр трудового договора хранится в уполномоченном органе 75 лет.

3.3.12. О прохождении уведомительной регистрации делается запись в «Журнале регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Журнал). В Журнал вносятся:

- регистрационный номер;

- дата подачи заявления на регистрацию;

- фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес места жительства;

- фамилия, имя, отчество работника, адрес места жительства;

- дата регистрации;

- срок действия трудового договора;

- дата и подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации.

3.4. Уведомительная регистрация прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.1. Работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, при прекращении трудового договора с работником в уведомительном порядке регистрирует факт прекращения указанного договора в уполномоченном органе администрации города Тынды по адресу: 676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 29, каб. 4.

3.4.2. Для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, представляет в уполномоченный орган необходимые документы в соответствии с [п. 2.6.2](#Par118) настоящего Регламента.

3.4.3. Специалист, ответственный за проведение уведомительной регистрации, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и [пункту 2.6.2](#Par118) настоящего Регламента, отсутствия в представленных документах информации, необходимой для уведомительной регистрации прекращения трудового договора, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для уведомительной регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. На заявлении проставляется отметка «Возвращено на доработку».

3.4.5. Специалист, ответственный за уведомительную регистрацию прекращения трудовых договоров, производит на последнем листе всех трех экземпляров трудового договора (контрольном и представленных работодателем) отметку о прекращении действия трудового договора.

3.4.6. В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в уполномоченный орган администрации г. Тында, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

3.4.7. О прохождении уведомительной регистрации делается запись в журнале. В журнал вносятся:

- регистрационный номер;

- дата подачи заявления на регистрацию;

- фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес места жительства;

- фамилия, имя, отчество работника, адрес места жительства;

- дата регистрации;

- основания прекращения трудового договора;

- подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора, прекратившего свое действие.

3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не осуществляется.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за совершением действий при осуществлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации заключения и прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляют мэр г. Тынды, первый заместитель главы администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется первым заместителем главы администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов от заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.1. 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:

4.3.1.1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится первым заместителем главы администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций;

4.3.1.2) плановые проверки проводятся не реже чем один раз в два года на основании плана работы;

4.3.1.3) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в администрации города Тынды.

4.3.2. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Акт подписывается заместителем главы администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

4.3.3. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

4.3.3.1) принимают меры по устранению выявленных нарушений;

4.3.3.2) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела экономической политики должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

**при предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. постановления администрации города Тынды

от 24.05.2019 № 1103)

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации города Тынды в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на:

5.1.1.1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

5.1.1.2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

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

5.1.1.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.1.5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

5.1.1.6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

5.1.1.7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

(пп. 5.1.1.7 в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

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

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

5.1.1.10) 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 [подпунктом 2.8.4](#Par136) настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Тынды в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.3. Жалобы, направляемые в адрес мэра, администрации города Тынды, принимаются в приемной администрации города Тынды, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ;

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

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

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

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

Действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявители вправе обжаловать, обратившись к мэру города Тынды.

5.1.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Тынды, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

5.1.5. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тынды принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.1.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлеченной многофункциональным центром организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

(пп. 5.1.10 в ред. постановления администрации города Тынды от 24.05.2019 № 1103)

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация заключения

и прекращения трудовых договоров

работников с работодателями - физическими

лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями»

**График работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | День недели  | Время приема |
| 1 | Понедельник | 1300-1700 |
| 2 | Вторник  | 1300-1700 |
| 3 | Среда  | 1300-1700 |
| 4 | Четверг  | 800-1200; 1300-1700 |
| 5 | Пятница  | 800-1200 |
| 6 | Суббота, воскресенье  | Не приёмные дни |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация заключения

и прекращения трудовых договоров

работников с работодателями - физическими

лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями»

В \_\_Администрацию города Тынды\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации/ о регистрации факта расторжения

(нужное подчеркнуть)

трудового договора, заключенного работником

с работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица,

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

не являющегося индивидуальным предпринимателем)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор/ факт расторжения трудового договора, заключенный(-ого) мной с работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество работника)

Проживающим по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 подпись заявителя расшифровка подписи

дата подачи заявления

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация заключения

и прекращения трудовых договоров

работников с работодателями - физическими

лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями»

**Блок-схема административных процедур**

**по уведомительной регистрации заключения и прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими**

**лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями**

Прием документов на уведомительную регистрацию

Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ

Сообщение об условиях ухудшающих положение работников работодателю и в Государственную инспекцию труда

(если имеются)

Оформление прохождения уведомительной регистрации

Выдача зарегистрированных экземпляров трудовых договоров

Запись в «Журнале регистрации трудовых договоров с работодателем – физическим лицом»