## Администрация

города Волгодонска

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2015 № 1192

(в редакции постановлений Администрации города Волгодонска   
от 28.01.2016 №117, 15.02.2016 № 303)

г. Волгодонск

Об утверждении

административного регламента

отдела по оплате труда,

уровню жизни и трудовым отношениям

Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 №46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам  
И.В. Столяра.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Постановление вносит

отдел по оплате труда, уровню жизни

и трудовым отношениям Администрации

города Волгодонска



Приложение к постановлению

Администрации города Волгодонска

от 18.03.2015 № 1192

Административный регламент

отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска при выдаче зарегистрированных трудовых договоров.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» являются граждане, выступающие в качестве работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (зарегистрированного по месту жительства на территории муниципального образования «Город Волгодонск»), работники, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска (далее - Отдел).

Полный адрес местонахождения Отдела, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальном сайте Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, для получения муниципальной услуги в Отделе.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем зарегистрированного трудового договора и проставление отметки в Журнале уведомительной регистрации трудового договора / факта прекращения трудового договора (далее – журнал) по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

- получение заявителем трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале;

- выдача уведомления об отказе в уведомительной регистрации трудового договора - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301).

2.5.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2001, № 256).

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.9. Устав муниципального образования «Город Волгодонск», утвержденный решением Волгодонской городской Думы от 24.10.2007 № 135 (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 26.10.2007, № 23).

2.5.10. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление в произвольной форме.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №2 к административному регламенту.

При регистрации трудового договора:

- паспорт работодателя при его личном обращении в Отдел (предъявляется для проверки регистрации по месту жительства);

- в случае предъявления документов представителем работодателя предъявляется паспорт и доверенность от работодателя в простой письменной форме с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации (доверенность остается в Отделе);

- оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем), и 1 экземпляр копии трудового договора, который остается в Отделе.

При регистрации факта прекращения трудового договора:

- паспорт работодателя при его личном обращении в Отдел;

- паспорт работника в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение 2 месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора;

- в случае предъявления документов представителем работодателя, предъявляется паспорт и доверенность от работодателя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации (доверенность остается в Отделе);

- трудовой договор (экземпляр работодателя или работника);

- копию документа, являющегося основанием прекращения трудового договора (соглашение о прекращении трудового договора, уведомление о прекращении трудового договора и др.).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

2.7.1. Обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Непредставление документов согласно перечню, указанному в п.2.6. административного регламента.

2.7.3. Предоставление документов, не поддающихся прочтению и (или) имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. При уведомительной регистрации трудового договора:

- отказ заявителя исключить, изменить или дополнить условия, выявленные при правовой оценке трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8.2. Основания отказа при регистрации факта прекращения трудового договора отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудовано:

2.12.1. Информационным стендом с примерным образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стулом и столом для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностного лица Отдела, уполномоченного на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Отдела, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

В Отделе созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- на территории, прилегающей к Отделу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места);

- на территории разделены пешеходные и транспортные потоки;

- на территории предусмотрена разметка пешеходных и транспортных путей;

- в местах ожидания предусмотрена возможность размещения мест для инвалидов, также мест для лиц, их сопровождающих;

- для облегчения посетителям ориентации в помещении имеются указатели и схемы помещения;

- в случае необходимости должностное лицо Отдела, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.16.2. Названия Отдела.

2.17. Рабочее место должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- индивидуальное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почтой;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель обращается в Отдел с письменным заявлением. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, регистрирует заявление в журнале поступающих документов Отдела.

Заявители в обязательном порядке информируются должностным лицом Отдела, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов может осуществляться только по основаниям, указанным в п.2.7. административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.2. Трудовой договор, представляемый на уведомительную регистрацию, проверяется должностным лицом Отдела, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях установления соответствия условий трудового договора требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в соответствии с п.2.8. административного регламента.

По результатам правовой оценки, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рекомендует заявителю в течение 1 рабочего дня исключить, изменить или дополнить указанные условия с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов).

После приведения в соответствие трудового договора требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, заявитель возвращает трудовой договор в Отдел для проведения повторной правовой оценки. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, повторно проверяет трудовой договор в течение 1 рабочего дня.

Если заявитель отказывается привести трудовой договор в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в уведомительной регистрации трудового договора (согласно п.2.8. административного регламента) и уведомляет Государственную инспекцию труда в Ростовской области о выявленных нарушениях.

3.2.3. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на оформление документов, при наличии оснований для отказа в уведомительной регистрации трудового договора согласно п.2.8. административного регламента, оформляет уведомление об отказе в уведомительной регистрации трудового договора в произвольной письменной форме с указанием оснований в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

При отсутствии оснований для отказа в уведомительной регистрации трудового договора согласно п.2.8. административного регламента, уведомительная регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в журнал с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица Отдела, уполномоченного на оформление документов.

Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица Отдела, уполномоченного на оформление документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Выдача заявителю трудового договора об уведомительной регистрации или факте прекращения, либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации трудового договора осуществляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в Отделе в течение 15 минут.

3.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=24D9EBDA6FB676134896C7654D4D518B7F41E06CB65EEA9BCEFA72B8711C0B16024DD6A5134FC68163E8E5gDxCG) последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Отдела и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2 Начальник Отдела организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц Отдела, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в его должностной инструкции.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения должностными лицами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Отдела, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются заместителю главы Администрации города Волгодонска по экономике.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел), должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.2. 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами И.В. Орлова



Приложение № 1 к административному регламенту отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуг «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных(прекращенных) работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, с работником»

Журнал уведомительной регистрации трудового договора /

факта прекращения трудового договора

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Ф.И.О.  заявителя | Реквизиты трудового договора  (дата, номер, Ф.И.О. сторон трудового договора) | Отметка об уведомительной регистрации трудового договора / факта прекращения трудового договора | Ф.И.О.  должностного лица,  предоставляю-щего  муниципаль-ную услугу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к административному регламенту отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуг «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C5B8E08B9AC67A47A01B02FD8597E865678E16CC54C3542205017BFD2187C0623FA60DCEAB8E5310f6YDL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACE1EE35D5D46629307F6F724604A7C8A4536C8C708D0D3F4F512B37E4x7d0M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3 к административному регламенту отдела по оплате труда, уровню жизни и трудовым отношениям Администрации города Волгодонска

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация

трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем

- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Начало

Прием документов

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

да

нет

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Подуслуга

Регистрация факта прекращения трудового договора

Выдача заявителю трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора

Уведомительная регистрация трудового договора

Муниципальная услуга оказана

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

нет

да

Приведение заявителем трудового договора в соответствие с законодательством Российской Федерации

Выдача заявителю зарегистрированного трудового договора

да

Муниципальная услуга оказана

нет

Оформление уведомления об отказе в уведомительной регистрации трудового договора и уведомление Государственной инспекции труда в Ростовской области о выявленных нарушениях

нет