**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 13.12.2013г. Нижневартовск | № 2682  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», постановлением главы района от 01.10.2008 № 944 «О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и финансам Т.А. Колокольцеву.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 13.12.2013 № 2682

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Нижневартовского района (далее – администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее − муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел труда администрации района (далее – отдел труда).

2.2.2. Информация о местонахождении: ул. Таежная, д. 19, каб. 110, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628602.

2.2.3. Телефоны для справок (консультаций): 8 (3466) 49-49-24, 49-47-23, 49-47-03.

2.2.4. Адрес электронной почты отдела труда: trud@nvraion.ru.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги производится по следующему графику:

понедельник: с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час.,

вторник – пятница: с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.6. Специалисты отдела труда не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Право на получение муниципальной услуги имеют работодатели − физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, проживающие на территории района (в соответствии с регистрацией), а также работники в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя (далее − заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован», с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица отдела труда на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Прекращено» с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица отдела труда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги − в течение трех рабочих дней с момента поступления документов для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2002 № 6, ст.825, «Новости Югры» от 20.08.2002 № 93);

постановлением главы района от 01.10.2008 № 944 «О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (районная газета «Новости Приобья» от 04.10.2008 № 112).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):**

**заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 1 к административному регламенту;**

**два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);**

**копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);**

**паспорт заявителя или его надлежаще заверенную копию;**

**копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;**

**письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.**

**Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:**

**заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;**

**два оригинала зарегистрированного трудового договора.**

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;

оригинала зарегистрированного трудового договора.

2.7.3. Специалисты отдела труда не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нижневартовского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Нижневартовского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

текст заявления и данные о заявителе не поддаются прочтению;

отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;

неидентичны экземпляры трудовых договоров;

сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре;

отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом [2.](#Par168)7. административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела труда;

номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела труда, предоставляющих муниципальную услугу;

административный регламент.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора;

выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для проведения данной административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.](#Par168)7. административного регламента.

Документы предоставляются заявителем в отдел труда лично в часы приема или направляются ценным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

3.2.2. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела труда проводит проверку предоставленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par168)7. административного регламента.

При соответствии предоставленных документов установленным требованиям специалист отдела труда принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в форме регистрации запроса, представленного в устной либо письменной форме (далее − запрос), о предоставлении муниципальной услуги в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par168)7. административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью − 1 рабочий день.

3.3. Выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. Специалист отдела труда проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист отдела труда письменно сообщает об этом сторонам трудового договора в форме [уведомления](#Par568) согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3.4. При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

3.4. Регистрация трудовых договоров (изменений в трудовые договоры, факта прекращения трудового договора).

3.4.1. Основанием для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) является постановление главы района от 01.10.2008 № 944 «О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – постановление главы района).

3.4.2. На основании постановления главы района специалист отдела труда производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров согласно приложению 3 и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью специалиста отдела труда на первой странице трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора).

Трудовому договору присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера трудового договора и номера года (например: 2/2013).

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию начальника отдела труда, ставится подпись начальника отдела труда, последняя удостоверяется печатью отдела труда.

3.4.3. На основании постановления главы района специалист отдела труда производит регистрацию факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Прекращено», с указанием даты регистрации и подписью специалиста отдела труда.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составляет 1 рабочий день, для регистрации факта прекращения трудового договора − не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью − 1 рабочий день.

3.5. Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

3.5.1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4. раздела 3](#Par435) административного регламента.

3.5.2. Зарегистрированные (прекращенные) экземпляры трудового договора (изменений в трудовой договор) возвращаются заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, в часы приема отдела труда с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества специалиста отдела труда и подписи заявителя на копии трудового договора (изменений в трудовой договор).

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5.4. Копии трудовых договоров, изменений в трудовой договор, а также иные документы, предоставленные для проведения регистрации, хранятся в отделе труда в течение 10 лет. По истечении срока хранения трудового договора, изменений в трудовой договор в отделе труда трудовой договор, изменения в трудовой договор передаются на хранение в архивный отдел администрации района.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами отдела труда при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела труда.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела труда.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела труда, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

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

**услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Начальнику отдела труда администрации района

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

(ФИО начальника)

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

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

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

(почтовый адрес места фактического проживания)

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора), (нужное подчеркнуть)

заключенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работодателя)

с

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

(ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между

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

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что отделом труда администрации района выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации отдела труда администрации района).

Начальник отдела труда

администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Регистрационный № и дата регистрации** | **ФИО****работодателя** | **Паспортные данные работодателя, адрес проживания** | **ФИО****работника** | **Паспортные данные работника, адрес проживания** | **Дата начала действия договора** | **Срок действия договора (срочный трудовой договор)** | **Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор** | **Дата регистрации расторжения договора** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |