

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 29 июня 2012 г. N 2819**

"Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением делами Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения этих трудовых договоров"

С изменениями и дополнениями от:

27 марта, 30 июля, 19 ноября 2013 г., 5 августа 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением делами Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения этих трудовых договоров" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 29 июня 2012 г. N 2819**

**Административный регламент
предоставления Управлением делами Администрации города Екатеринбурга
муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключаемых
работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения этих трудовых
договоров"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Управлением делами Администрации города Екатеринбурга муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения этих трудовых договоров" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также по регистрации факта прекращения указанных трудовых договоров на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения этих трудовых договоров (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителем, представляющим запрос о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также о регистрации факта прекращения указанного трудового договора может быть:

работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

уполномоченный представитель работодателя при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности.

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 в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, заявителем, представляющим запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, может быть:

работник,

уполномоченный представитель работника при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности.

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел регистрации трудовых договоров Управления делами Администрации города Екатеринбурга (далее - отдел).

Проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием заявлений и документов осуществляется по адресу: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 31а, кабинеты N 502 и 515 с понедельника по пятницу с 10:00 до 12:30.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в устной форме во время личного приема, по телефонам: 8 (343) 354-55-84, (343) 376-42-08, а также в письменной форме (в том числе по электронной почте).

Ответ на запрос о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на запрос, направленный по электронной почте, направляется заявителю получателем данного запроса в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Помещение отдела оборудуется информационным стендом, на котором размещается график приема заявителей, указываются номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей, номера справочных телефонов, почтовый адрес отдела, адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга, фамилия, имя, отчество начальника отдела.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о почтовом адресе, номерах справочных телефонов, графике приема заявителей и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: екатеринбург.рф.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах и Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделениях.

Адрес государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440. График приема: в понедельник - с 9:30 до 17:00, со вторника по пятницу - с 8:30 до 20:00, в субботу - с 9:30 до 17:00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfcb66.ru.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а. Единый справочный телефон: 8 (343) 237-30-90. График приема: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00, в субботу - с 9:00 до 17:00. С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfц.екатеринбург.рф.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг также можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения этих трудовых договоров".

5. Наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление делами Администрации города Екатеринбурга.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

5-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которая осуществляется путем присвоения трудовому договору регистрационного номера и проставления на трудовом договоре специального штампа и печати отдела;

регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которая осуществляется путем проставления на трудовом договоре, ранее зарегистрированном отделом, специального штампа и печати отдела.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и представления им документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных соответственно в приложениях N 1, 2 к Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае приостановления ее предоставления по основаниям, указанным в пунктах 13 и 14 Административного регламента, увеличивается на срок устранения заявителем выявленных нарушений.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 23.04.2012 N 74-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Управлением делами Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 05.06.2012 N 105-р "Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Екатеринбурга и штатной численности Управления делами Администрации города Екатеринбурга";

Приказом Управления делами Администрации города Екатеринбурга от 21.12.2007 N 3 "Об утверждении Положения об отделе регистрации трудовых договоров Управления делами Администрации города Екатеринбурга".

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в приложениях N 1, 2 к Административному регламенту.

В запросе заявителя (приложения N 3-5) указываются наименование должности начальника отдела, а также фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения зарегистрированных трудовых договоров, прилагаемые документы, дата и ставится личная подпись.

Трудовой договор должен содержать необходимые сведения и обязательные условия, предусмотренные частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор должен быть оформлен на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текст трудового договора должен быть расположен на одной стороне листа. При оформлении трудового договора необходимо применять следующие размеры полей: 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее. Исключение составляет первая страница трудового договора, в которой верхнее поле должно быть не менее 60 мм (для проставления специальных штампов и печатей).

Трудовой договор оформляется с применением шрифта N 9-14. Допускается использование разработанных форм трудового договора, в которые недостающая информация вписывается от руки. Вписанный текст должен поддаваться прочтению.

При оформлении трудового договора на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или его сокращения "стр." и "с." и знаков препинания.

Сведения о гражданах, указанные в запросе и трудовом договоре, не должны противоречить сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личности этих граждан.

Подчистки и исправления в документах не допускаются.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел заявителем непосредственно в дни приема граждан.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

11. Отдел не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

12. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов на предоставление муниципальной услуги являются:

запрос оформлен с нарушением требований, указанных в пункте 9 Административного регламента;

текст запроса не поддается прочтению;

заявитель не относится ни к одной из категорий заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложениях N 1 или 2 к Административному регламенту;

документ(ы) оформлен(ы) с нарушением требований Административного регламента.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора являются:

отсутствие подписи работника или работодателя в трудовом договоре (хотя бы в одном экземпляре),

отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора,

неидентичность экземпляров трудовых договоров,

несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора являются:

отсутствие в приказе о прекращении трудового договора даты приказа, даты прекращения трудового договора (даты увольнения), фамилии, имени и отчества работника или работодателя, основания увольнения (в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или пункт трудового договора), подписей работника или работодателя (для приостановления предоставления муниципальной услуги достаточно отсутствия одного из вышеперечисленного);

отсутствие в трудовом договоре записи о прекращении трудового договора с указанием даты прекращения или основания увольнения (в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или пункт трудового договора), подписи работника или работодателя (для приостановления предоставления муниципальной услуги достаточно отсутствия одного из вышеперечисленного).

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления регламентируемой услуги, отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получением результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут на каждый вид обращения.

19. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления (приема) в специальном журнале.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывесками с указанием номера кабинета, наименования органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества, должности специалиста отдела, осуществляющего прием заявителей, обеспечивается телефонной связью и необходимой организационной техникой.

21. Для ожидания приема и оформления запросов, а также для предоставления муниципальной услуги заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

22. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию о порядке, предоставления муниципальной услуги, графике приема и работы отдела, образцы бланков запроса.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений отдела для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе:

запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления ему муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном обращении,
- при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

исполнение запроса;
выдача трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация запроса

26. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации запроса является представление заявителем в отдел запроса:

о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, или о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и документов, указанных в приложениях N 1 и 2 к Административному регламенту соответственно.

27. Запрос заявителя представляется в отдел непосредственно заявителем или его представителем.

28. Специалист отдела, ответственный за проведение консультаций и прием запросов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

Во время личного приема по вопросам регистрации трудовых договоров и факта их прекращения специалист отдела проводит консультирование заявителя по комплектности документов, необходимых для представления в отдел, и по правилам их оформления. Результат консультации фиксируется в карточке личного приема.

В случае наличия письменного запроса и комплекта необходимых документов, отвечающих требованиям Административного регламента, специалист отдела обязан принять запрос и документы к нему, сверить паспортные данные заявителя и лиц, указанных в представленных документах.

При выявлении оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, специалист отдела сообщает об этом заявителю и отказывает ему в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также возвращает запрос и документы заявителю без осуществления регистрации запроса.

В случае представления запроса и документов, отвечающих установленным требованиям, запрос регистрируется.

29. Результатом процедуры является регистрация запроса заявителем специалистом отдела в журнале регистрации запросов.

Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный запрос заявителя.

31. При рассмотрении запроса о регистрации трудового договора специалист отдела проверяет:

наличие подписей работника и работодателя в трудовом договоре,
наличие даты заключения (даты подписания) трудового договора,
идентичность экземпляров трудовых договоров,

соответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам.

В случаях, указанных в пункте 13 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента устранения выявленных нарушений, о чем заявителю сообщается письменно.

Кроме того, при рассмотрении запроса по предоставлению муниципальной услуги специалист отдела проверяет соответствие текста трудового договора нормам трудового законодательства Российской Федерации (в том числе на наличие в нем необходимых сведений и обязательных условий, предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае выявления нарушений трудового законодательства Российской Федерации (далее - трудовое законодательство) специалист отдела сообщает об этом заявителю и в случае его отказа внести необходимые изменения в текст трудового договора направляет документ на регистрацию с одновременным уведомлением Государственной инспекции труда в Свердловской области о заключении трудового договора конкретным работодателем с нарушением трудового законодательства.

32. Рассмотрение запроса о регистрации факта прекращения трудового договора заключается в следующем: специалист отдела проверяет соответствие текста приказа записи о прекращении трудового договора в зарегистрированном ранее трудовом договоре, а также их соответствие нормам трудового законодательства. Кроме того, специалист проверяет наличие даты и основания прекращения трудового договора, подписей сторон трудового договора.

В случаях, указанных в пункте 14 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента устранения выявленных нарушений, о чем заявителю сообщается письменно.

33. Результатом процедуры является принятие начальником отдела решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом отсутствия оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Исполнение запроса

34. Основанием для начала процедуры по исполнению запроса является принятие решения начальником отдела о предоставлении муниципальной услуги.

35. При принятии начальником отдела решения о регистрации трудового договора специалист отдела в верхней части первой страницы трудового договора проставляет штамп с указанием слов "Зарегистрирован трудовой договор", регистрационный номер, дату. Договор удостоверяется подписью начальника отдела, которая заверяется круглой печатью отдела.

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, ставится дата и подпись начальника отдела, последняя удостоверяется печатью отдела. Заверительная надпись оформляется от руки или проставляется в виде штампа.

37. Фиксация данных о присвоенном регистрационном номере зарегистрированному трудовому договору, фамилии, имени, отчестве работника и работодателя, виде регистрационного действия, дате регистрации осуществляется специалистом отдела в специально разработанной программе по регистрации трудовых договоров.

Глава 5. Выдача трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

38. Трудовой договор с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. В случае, когда заявителем является уполномоченный представитель, - при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

39. Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в удобное для него время в соответствии с графиком работы отдела.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется как органом, предоставляющим муниципальную услугу, так и гражданами, обратившимися за предоставлением такой услуги.

41. Формами контроля, осуществляемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником и специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляет начальник Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

43. Плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые (в том числе по конкретному обращению заявителя) проверки проводятся на предмет определения полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения проверок за предоставлением муниципальной услуги, а также лицо(а), ответственное(ые) за проведение таких проверок, устанавливаются приказом Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

Ответственным за проведение проверки по предоставлению муниципальной услуги может быть начальник и (или) специалист отдела из числа работников Управления делами Администрации города Екатеринбурга, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных правовых актов по вопросу исполнения запросов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

45. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) органом в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказа в приеме запроса или отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

47. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решения, осуществляемые или принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления - руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления делами Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления делами Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 308) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Управления делами Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

48-1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.66.gosuslugi.ru), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

49. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

сведения о месте жительства заявителя,

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ,

номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии),

наименование отдела, должности начальника или специалиста(ов) отдела, решения и действия (бездействие) которого(ых) обжалуются (наименование органа, должности начальника органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются),

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника или специалиста(ов) отдела (начальника органа),

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) начальника или специалиста(ов) отдела (начальника органа),

личную подпись,

дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы либо их копии.

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

51. Срок рассмотрения жалобы должностными лицами, указанными в пункте 47 Административного регламента, не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующее должностное лицо Администрации города Екатеринбурга (далее - должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

53. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом.

54. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов отдела, а также членов их семьи (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые запросы и жалобы направлялись в орган, о чем уведомляется заявитель).

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Перечень
документов, необходимых для регистрации трудового договора, заключенного
работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем**

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Основные документы		
Запрос о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Подлинник	Запрос оформляется по форме, представленной в приложении N 3 к Административному регламенту
Трудовой договор	Подлинник	Представляется 3 экземпляра: 1-й экз. - работника, 2-й экз. - работодателя, 3-й экз. - органа, осуществляющего регистрацию
Документы, удостоверяющие личность работодателя, работника и уполномоченного представителя работодателя, из числа следующих:*	Подлинник	Представляются заявителем документы работодателя, работника и уполномоченного представителя работодателя (документы последнего представляются в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя работодателя)
паспорт гражданина Российской Федерации*		То же
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*		Документ (форма N 2П) выдается Управлением Федеральной миграционной службы России по Свердловской области на период оформления паспорта в случае в случае утраты паспорта, его повреждения и иных причин
паспорт иностранного гражданина*		Представляется, если работник - иностранный гражданин
вид на жительство*		Представляется, если работник - лицо без гражданства
Согласие одного из родителей (попечителя) работника на заключение им трудового договора	Подлинник	Представляется, если работник - учащийся, достигший возраста четырнадцати лет
Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства, из числа следующих:*	Подлинник	Представляются, если в качестве работника или работодателя выступают несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет
согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора*		Представляется, если работник - учащийся, достигший возраста четырнадцати лет

несовершеннолетним		
решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)*		Представляется, если в качестве работодателя выступает несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, и решение о его эмансипации было принято с согласия родителей, усыновителей или попечителя
Решения судов общей юрисдикции об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)*	Подлинник	Представляется, если в качестве работодателя выступает несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, и решение о его эмансипации было принято при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителя
Свидетельство о заключении брака* работодателя	Подлинник	Представляется, если в качестве работодателя выступает несовершеннолетний в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет
Нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник	Документ представляется, если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель работодателя
Дополнительный документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе		
Патент	Подлинник	Патент - документ, предоставляющий право иностранному гражданину осуществлять трудовую деятельность, который выдается Управлением Федеральной миграционной службы России по Свердловской области. Документ представляется, если работник - иностранный гражданин

*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 2
к Административному регламенту

**Перечень документов,
необходимых для регистрации факта прекращения трудового договора,
заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем**

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся	Подлинник	Запрос оформляется по формам, представленным в приложениях N 4 или 5 к Административному регламенту

индивидуальным предпринимателем		
Зарегистрированный трудовой договор	Подлинник	Заявителем представляются экземпляры трудового договора работника и работодателя, если запрос оформляется по форме, представленной в приложении N 4 к Административному регламенту Заявителем представляется экземпляр трудового договора работника, если запрос оформляется по форме, представленной в приложении N 5 к Административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:*	Подлинник	Представляются заявителем
паспорт гражданина Российской Федерации*		То же
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*		Документ (форма N 2П) выдается Управлением Федеральной миграционной службы России по Свердловской области на период оформления паспорта в случае утраты паспорта, его повреждения и иных причин
Приказ о прекращении трудового договора	Копия	Представляется для определения соответствия записи о прекращении трудового договора, внесенной в трудовой договор, тексту приказа. Приказ издается работодателем
Документы, подтверждающие перемену фамилии (имени и (или) отчества) работника или работодателя по зарегистрированному трудовому договору, их уполномоченных представителей из числа следующих:*	Подлинник	Документ представляется, если после заключения и регистрации трудового договора работник или работодатель (после оформления доверенности уполномоченный представитель работника или работодателя) сменил фамилию и (или) имя и (или) отчество
свидетельство о заключении брака*		
свидетельство о расторжении брака*		
свидетельство о перемене имени*		
Свидетельство о смерти* работодателя	Копия	Представляется в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работодателя
Нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник	Документ представляется, если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель работодателя или работника

*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Форма запроса
о регистрации трудового договора**

Начальнику отдела регистрации
трудовых договоров Управления делами
Администрации города Екатеринбурга

_____ (инициалы и фамилия начальника)

от _____

(фамилия,

_____)

имя, отчество заявителя)

проживающего(й) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес

_____ места фактического проживания)

Электронный адрес (при наличии): _____

_____ Номер телефона: _____

**Запрос
о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный _____

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя)

с _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Предоставляю право получения зарегистрированного трудового договора _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение: трудовой договор в 3 экз.

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Форма запроса
о регистрации факта прекращения трудового договора**

Начальнику отдела регистрации
трудоу договоров Управления делами
Администрации города Екатеринбурга

(инициалы и фамилия начальника)

от _____
(фамилия,

_____,
имя, отчество заявителя)

проживающего(й) по адресу: _____

(почтовый адрес

места фактического проживания)

Электронный адрес (при наличии): _____

Номер телефона: _____

Запрос

**о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного

(фамилия, имя, отчество работодателя)

с _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Предоставляю право получения трудового договора с отметкой о регистрации факта его
расторжения _____

(фамилия, имя, отчество)

Приложение:

1. Трудовой договор в 2 экз.

2. Копия приказа о прекращении трудового договора от _____ N _____ в 1 экз.

(подпись)

(дата)

Форма запроса
о регистрации факта прекращения трудового договора в случаях, предусмотренных
частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации

Начальнику отдела регистрации
трудоу договоров Управления делами
Администрации города Екатеринбурга

_____ (инициалы и фамилия начальника)

от _____

(фамилия,

_____,
имя, отчество заявителя)

проживающего(й) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес

_____ места фактического проживания)

Электронный адрес (при наличии): _____

_____ Номер телефона: _____

Запрос

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
в случаях, предусмотренных частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской
Федерации

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение двух месяцев сведений

_____ о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя)

прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного названным
работодателем с _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Предоставляю право получения трудового договора с отметкой о регистрации факта его
расторжения. _____

(фамилия, имя, отчество)

Приложение:

1. Трудовой договор в 1 экз.

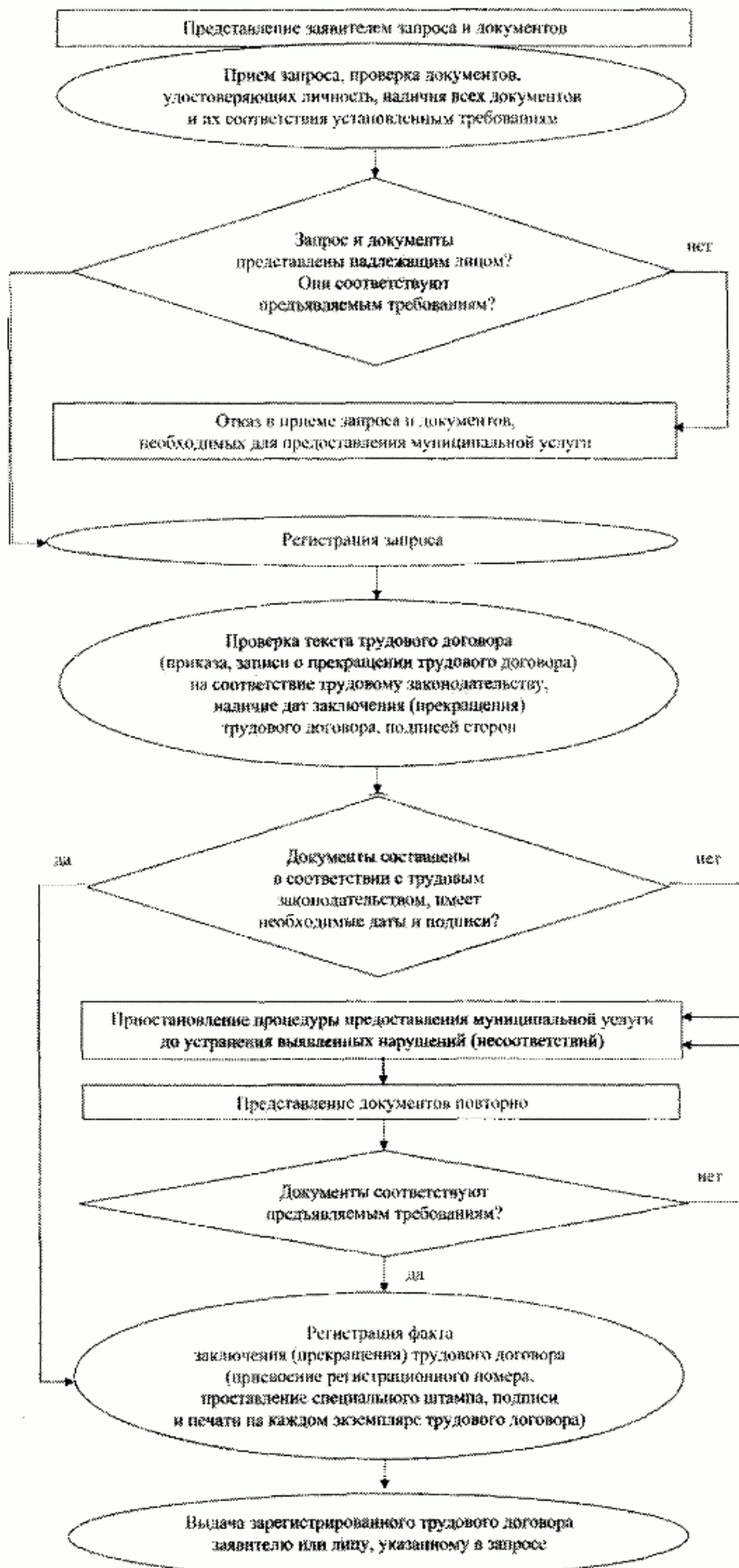
2. Копия свидетельства о смерти (иного документа, подтверждающего исключение возможности
регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью четвертой статьи
307 Трудового кодекса Российской Федерации) от _____ N _____ в 1 экз.

(подпись)

(дата)

Приложение N 6
к Административному регламенту

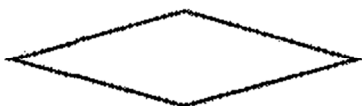
Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, а также факта прекращения
этих трудовых договоров"



**Условные обозначения к блок-схеме предоставления муниципальной услуги
"Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями -
физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а
также факта прекращения этих трудовых договоров"**



– начало или завершение административной процедуры



– ситуация выбора, принятия решения



– операция, действие, мероприятие



– межстраничная ссылка (переход к следующей странице блок-схемы)