



**Администрация городского округа
город Рыбинск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018

№ 31

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги

В целях организации и предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» на территории городского округа город Рыбинск, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.08.2016 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству А.В. Рябченкова.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.В. Добряков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента распространяется на общественные отношения между физическими лицами, заключившими трудовой договор в целях личного обслуживания и получения помощи по ведению домашнего хозяйства. Регистрация трудового договора осуществляется с целью подтверждения трудового стажа работника и гарантии соблюдения его трудовых прав.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями могут являться только физические лица:

– гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства¹ и имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории города Рыбинска Ярославской области (далее – работодатель²);

¹ Определение работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, дано в соответствии с ч. 6 ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

² В качестве работодателей при заключении трудового договора могут выступать следующие физические лица:

- лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, – со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме;
- лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но ограниченные судом в дееспособности, с письменного согласия попечителей;
- лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но признанные судом недееспособными, в лице своих опекунов;
- несовершеннолетние лица в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, при наличии собственных заработка, стипендии, иных доходов и с письменного согласия своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

Перечень лиц, имеющих право заключать трудовой договор в качестве работодателей, указан в ч. 8-11 ст. 20 ТК РФ, ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) и в ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

– гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем (далее – работник³), обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту – ОМЖК).

Место нахождения ОМЖК: кабинеты 305, 307, 308 в здании Администрации городского округа город Рыбинск.

Почтовый адрес: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, Рабочая ул., д. 1.

График работы: понедельник - четверг – с 08.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМЖК по следующему графику: понедельник - пятница – с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.00 часов.

Справочные телефоны:

- дежурный ЕДДС МКУ «УГОЧС» г. Рыбинска – 8 (4855) 290-111;

- ОМЖК – 8 (4855) 290-075, 8 (4855) 290-076, 8 (4855) 290-077, 8 (4855) 290-218.

Адрес электронной почты ОМЖК: omgk@rybadm.ru.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4852) 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Адрес местонахождения: 152919, Ярославская область, г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник – с 08.00 до 18.00 часов, вторник – с 10.00 до 20.00 часов, среда - суббота – с 08.00 до 18.00 часов.

³ В качестве работников при заключении трудового договора могут выступать следующие физические лица:

– лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

– лица, достигшие возраста пятнадцати лет, получившие общее образование или получающие общее образование, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

– лица, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, только с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

– иностранные граждане и лица без гражданства по достижении ими возраста восемнадцати лет, если иное не установлено федеральными законами.

Перечень лиц, имеющих право заключать трудовой договор в качестве работников, указан в ст. 63 и ст. 327.1 ТК РФ.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявлений о регистрации трудового договора и о регистрации факта прекращения трудового договора (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

– на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rybinsk.ru;

– на информационных стендах в Администрации городского округа город Рыбинск;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru: <https://www.gosuslugi.ru/69671>;

– в многофункциональном центре;

– на сайте многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении в ОМЖК или в многофункциональном центре;

– посредством телефонной связи: 8 (4855) 290-075, 8 (4855) 290-076, 8 (4855) 290-077, 8 (4855) 290-218 в приемное время: понедельник - пятница – с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.00 часов.

– с использованием электронной почты: omgk@rybadm.ru;

– посредством почтового отправления: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, Рабочая ул., д. 1.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Уведомительная регистрация трудового договора», осуществляемая по обращению работодателя.

2) «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора», включающая в себя процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя и процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМЖК или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заключения трудового договора и факта его расторжения между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и:

- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о его регистрации;
- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством

экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

- возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

- выдача (направление) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;

- а также выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением экземпляров трудовых договоров представляемых заявителем в комплекте документов.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней со дня получения ОМЖК заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

- 10 рабочих дней со дня получения ОМЖК заявления о регистрации трудового договора для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения ОМЖК документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения трудового договора в Администрации городского округа город Рыбинск.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032.);

- договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29.05.2014). Официальный сайт Евразийской экономической комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>, 05.06.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2015);

- постановление Правительства РФ от 08.01.1998 № 19 «О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством

Литовской Республики о временной трудовой деятельности граждан» («Собрание законодательства РФ», 19.01.1998, № 3, ст. 364);

– решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий» («Российская газета» («Ведомственное приложение») от 28.09.1996 № 186);

– приказ Минюста России от 19.08.2016 № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 19.09.2016);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Устав городского округа город Рыбинск принят решением Муниципального Совета городского округа г. Рыбинск от 30.03.2006 № 31 «Об уставе городского округа город Рыбинск», зарегистрирован в отделе Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Ярославской области 3 мая 2006 г. № RU763030002006001, («Рыбинские известия», № 127, 30.06.2006);

– постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Рыбинские известия», № 45, 10.06.2011);

– распоряжение Администрации городского округа город Рыбинск от 27.02.2017 № 152 «Об утверждении Положения об отделе муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» заявитель предоставляет:

1) Заявление установленной формы (Приложение 1 к регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя.

4) Подлинные экземпляры заключенного трудового договора, соответствующего требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (трудовой договор представляется в двух⁴ экземплярах по одному для

⁴ Условие ст. 67 ТК РФ о количестве экземпляров трудового договора.

работодателя и работника). Трудовой договор в случае, если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно может представить иные документы⁵.

2.7.2. Подуслуга «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора».

2.7.2.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя заявитель представляет следующие документы:

- 1) Заявление установленной формы (Приложение 3 к регламенту).
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя гражданина Российской Федерации⁶ или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством).
- 3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя.
- 4) Подлинные экземпляры⁷, ранее зарегистрированного в ОМЖК, трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра, зарегистрированного в ОМЖК, трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора.
- 5) Документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт прекращения трудового договора (при их наличии)⁸.

2.7.2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника заявитель представляет следующие документы:

- 1) Заявление установленной формы (Приложение 4 к регламенту).
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного государства; в качестве документа, удостоверяющего личность работника – иностранного гражданина, могут предъявляться вид на жительство или удостоверение беженца) и—или

⁵ Требования положений ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и ст. ст. 86,88 и 90 ТК РФ, содержащих общие требования к обработке персональных данных работника, к передаче персональных данных работника и об ответственности работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работника. Согласие работника на обработку персональных данных может быть оформлено по форме, предложенной в Приложении 2 к регламенту.

⁶ К документам, удостоверяющим личность гражданина РФ относятся:

– Паспорт гражданина РФ (Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»);

– Удостоверение личности военнослужащего РФ (Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»);

– Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ (п. 17 Положения о паспорте гражданина РФ..., утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828; п. 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391).

⁷ Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются (по возможности) оба экземпляра и работника и работодателя;

⁸ По общему правилу (ч. 1 ст. 84.1. ТК РФ) прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. За исключением срочного трудового договора, для получения муниципальной услуги требуется документ, подтверждающий факт прекращения трудового договора. Данное требование направлено на соблюдение прав и обеспечения гарантий работника. В качестве такого документа может быть соглашение о расторжении;

представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя.

4) Подлинный экземпляр, ранее зарегистрированного в ОМЖК, трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра, зарегистрированного в ОМЖК, трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора.

5) Документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения⁹ и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

⁹ В наименовании самого основания, по которому заявитель вправе получить муниципальную услугу, уже определено, что должен быть подтвержден факт смерти или отсутствия сведений о работодателе, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения. Здесь в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, соглашение о расторжении не требуется. Вместе с тем, для подтверждения факта прекращения трудового договора в связи со смертью требуются соответствующие документы (п. 1 ст. 47 ГК РФ), Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (п. 2 ст. 3), Постановление Правительства РФ от 06.07.1998 № 709, определяющие основание, порядок признания, государственной регистрации и оформления документа о смерти лица). Руководствуясь абзацем 6 пункта 5 Перечня документов, подтверждающих в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденного приказом Минюста России от 19.08.2016 № 194, работник имеет право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении умершего работодателя на основании трудового договора.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы и (сведения), обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

– сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области, выдаваемые Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7. регламента. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего место жительства, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения о регистрации по месту жительства, либо справку о регистрации по месту жительства.

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

1) ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора:

1) с заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2. регламента;

2) не предоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного ОМЖК в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме;

3) представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным абзацем вторым части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»);

4) представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в ОМЖК¹⁰ (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМЖК, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМЖК.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в ОМЖК.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

¹⁰ В соответствии с положениями ст. 307 ТК РФ работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения договора в ОМЖК, в котором зарегистрирован трудовой договор.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги в очной форме (при личном присутствии заявителя в ОМЖК или МФЦ) и заочной – без личного присутствия заявителя (по почте);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления, регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 6 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМЖК заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора, при личном обращении заявителя в ОМЖК или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМЖК (далее – специалист отдела).

При приеме заявления специалист отдела:

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

– проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие сведений, указанных в заявлении представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

– сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления оригиналов документов в пределах срока предоставления услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, и назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в ОМЖК заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалист отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМЖК, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник ОМЖК (далее – начальник отдела).

3.3.1. При поступлении заявления о регистрации трудового договора специалист отдела:

- устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. регламента;
- проводит проверку представленного в комплекте документов трудового договора на соответствие требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при необходимости в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных заявителем документах, формирует запрос в Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запрос формируется и направляется в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов, либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

- не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.11. раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора и передает его для подписания начальнику отдела.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации трудового договора предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.11 раздела 2 Регламента, специалист отдела производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров, а также проставления штампа на экземпляре трудового договора, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику отдела, для подписания.

3.3.2. В случае поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления специалист отдела проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 1,2,4 пункта 2.11. раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.11 раздела 2 Регламента, специалист отдела производит регистрацию факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров, а также проставления штампа на оборотную сторону трудового договора и соглашения о расторжении трудового договора, либо, в случае не предоставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты, готовит проект уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора, и передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела в течение 1 дня рассматривает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний начальник отдела направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается начальнику отдела для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

– 3 рабочих дня для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

– 8 рабочих дней для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения ОМЖК документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного начальником отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, выдает, с внесением соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров, явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, с внесением соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров, направляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМЖК обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Заявление и приложенные к нему документы, включая один экземпляр трудового договора и (или) соглашения о расторжении трудового договора с отметками о регистрации, копии мотивированных уведомлений, а также документы, подтверждающие факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства ОМЖК.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМЖК в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником отдела при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМЖК, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМЖК

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается лично в ОМЖК либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, через МФЦ.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа город Рыбинск, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа город Рыбинск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация городского округа город Рыбинск и многофункциональный центр обеспечивают:

– оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте

жительства заявителя – для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМЖК, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМЖК, должностного лица ОМЖК в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМЖК принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМЖК 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМЖК отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

– наличие решения, принятого ранее ОМЖК по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если в компетенцию ОМЖК не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМЖК в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Начальник отдела муниципального
жилищного контроля



О.А. Тихонравова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В отдел муниципального жилищного контроля
Администрации городского округа город Рыбинск
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию трудового договора, заключенного мной _____ и работником _____,

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющимся гражданином (подданным) _____

Приложение:

1.		в	экз.	на	стр.
----	--	---	------	----	------

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю:

- наличие согласия работника на обработку и передачу его персональных данных, приведенных в настоящем заявлении и трудовом договоре, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- что в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работник уведомлен о передаче ОМЖК его персональных данных для осуществления обработки в целях предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора;
- что соблюдены все требования по привлечению граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Договором о Евразийском экономическом союзе и Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»¹¹;
- что на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора не имеют неисполненных постановлений о назначении административных наказаний за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан¹²;
- достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМЖК, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

¹¹ Заполняется заявителем в случае подачи заявления о регистрации трудового договора с иностранным гражданином;

¹² Заполняется заявителем в случае подачи заявления о регистрации трудового договора на основании патента с иностранным гражданином, прибывшим в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ___ » _____ 20 ___ г. Вх. № _____

Документы принял

_____ (ФИО, должность)
« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Согласие работника на обработку персональных данных
(примерная форма)**

Я, _____, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
работодателю – оператору персональных данных _____

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

зарегистрированному по адресу: _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в том числе на их передачу в отдел муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск в целях получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом договоре:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о месте жительства (регистрации);
- сведения о выполняемой работе;
- данные документа, удостоверяющего личность;
-

(при необходимости, указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения обязанностей, возложенных на _____

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

действующим законодательством.

Я ознакомлен, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия выполнения мной трудовой функции до расторжения трудового договора.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, работодатель

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

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4) после прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя _____ в течение срока хранения документов, предусмотренных (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Согласие принял « ____ » _____ 20 ____ г. _____ дата _____ подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В отдел муниципального жилищного контроля
Администрации городского округа город Рыбинск
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____ и работником _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
являющимся гражданином (подданным) _____ в соответствии с

_____ (указать на основании чего прекращен трудовой договор)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в отделе муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск приложить не представляется возможным в связи с ¹³ _____

Приложение:

1.		в _____ экз.	на _____ стр.
2.		в _____ экз.	на _____ стр.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМЖК, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ____ » _____ 20 ____ г. Вх. № _____

Документы принял _____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹³ Заполняется заявителем в случае не предоставления в комплекте документов подлинного экземпляра трудового договора

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В отдел муниципального жилищного контроля
Администрации городского округа город Рыбинск

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)

_____ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения

Прошу зарегистрировать в соответствии с частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации факт прекращения трудового договора, заключенного мной, работником _____ и работодателем – физическим лицом, не являющимся

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предпринимателем _____ в связи (нужное указать):

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

со смертью работодателя

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев

_____ (указываются иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 ТК РФ)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в отделе муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск приложить не представляется возможным в связи с ¹⁴ _____.

Приложение

1.	_____	в _____ экз.	на _____ стр.
----	-------	--------------	---------------

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМЖК, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

¹⁴ Заполняется заявителем в случае не предоставления в комплекте документов подлинного экземпляра трудового договора

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«___» _____ 20___ г. Вх. № _____

Документы принял _____
(ФИО, должность)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»



**Администрация
городского округа город Рыбинск
ОТДЕЛ
муниципального жилищного контроля**

Рабочая ул., д.1, г. Рыбинск Ярославская обл. 152900
тел.(4855)29-00-75 29-00-77, Факс (4855)29-01-01
E-mail: omgk@rybadm.ru

№ _____
На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

На основании заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора отдел муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск уведомляет заявителя _____ о регистрации факта

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прекращения трудового договора, заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем _____

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

и работником _____, гражданином (подданным) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Срок действия трудового договора _____

Трудовая функция работника _____

Зарегистрирован отделом муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Рыбинск,

« ____ » _____ 20 ____ г. под регистрационным номером _____
(дата регистрации трудового договора и порядковый номер)

Дата регистрации факта прекращения трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
муниципального жилищного
контроля Администрации
городского округа город Рыбинск

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»**

