АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2012 г. N 107

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

РАБОТОДАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка  от 16.09.2013 [N 141](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82993CEF49EAA7B77F0CE8EA38675828169BE3809655A08C7BBA1FCC83540EFEF0B316C66F71B18l3NCK), от 30.06.2021 [N 156](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82897C4FA97AA7B77F0CE8EA38675828169BE3809655A0AC7BBA1FCC83540EFEF0B316C66F71B18l3NCK)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4D33A83CF2DB62709614408C2B2lFN7K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82896C2F09EAA7B77F0CE8EA38675829369E6340960440AC6AEF7AD8El6N2K) администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 N 196 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B8299AC2FB97AA7B77F0CE8EA38675829369E6340960440AC6AEF7AD8El6N2K) администрации города Новокузнецка от 28.03.2013 N 677 "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг (функций) Новокузнецкого городского округа", в целях оптимизации (повышения качества), эффективности организации работы по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь [статьей 40](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82894C5F69FAA7B77F0CE8EA38675828169BE3809655E03C3BBA1FCC83540EFEF0B316C66F71B18l3NCK) Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82F97C5F498AA7B77F0CE8EA38675829369E6340960440AC6AEF7AD8El6N2K) администрации города Новокузнецка от 01.04.2011 N 51 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации опубликовать настоящее Постановление в газете "Новокузнецк".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава

города Новокузнецка

В.Г.СМОЛЕГО

Приложение

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 24.07.2012 N 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ

ДОГОВОРОВ РАБОТОДАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка  от 16.09.2013 [N 141](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82993CEF49EAA7B77F0CE8EA38675828169BE3809655A08C7BBA1FCC83540EFEF0B316C66F71B18l3NCK), от 30.06.2021 [N 156](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82897C4FA97AA7B77F0CE8EA38675828169BE3809655A0BC3BBA1FCC83540EFEF0B316C66F71B18l3NCK)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий функционального органа администрации города Новокузнецка - отдела по труду администрации города Новокузнецка (далее - отдел по труду), осуществляемых по запросу работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Новокузнецкого городского округа, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4D33A83CF2DB62709614408C2B2lFN7K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия функционального органа администрации города Новокузнецка, его должностных лиц и специалистов с заявителями.

Предметом регулирования административного регламента является порядок регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, а также вновь заключаемые работниками и работодателями трудовые договоры по месту жительства (в соответствии с регистрацией) последнего. Регистрации также подлежат изменения и дополнения к действующим зарегистрированным трудовым договорам.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Новокузнецкого городского округа.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) посредством личного консультирования в отделе по труду;

2) по телефонной, почтовой или электронной связи:

3) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- http://www.gosuslugi.ru - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- http://www.ako.ru - региональная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области";

- http://gosuslugi.kemobl.ru - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области;

- http://www.admnkz.info - официальный сайт администрации города Новокузнецка, раздел "реестр муниципальных услуг";

4) из публикаций в средствах массовой информации (городская газета "Новокузнецк");

5) с информационных стендов в администрации города Новокузнецка;

6) через "Центр телефонного обслуживания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" по единому номеру 123;

7) общественные центры бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городская сеть информационных терминалов.

1.3.2. По телефону, по почтовой или электронной связи заявитель может получить следующую информацию:

1) о наименовании и почтовом адресе отдела по труду;

2) об адресах официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о времени и месте приема заявителей;

5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) о сроках предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация (место нахождения и графики работы, справочные телефоны отдела по труду, адрес официального сайта, а также электронной почты отдела по труду в сети Интернет), а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет (далее - официальный сайт).

Отдел по труду обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте.

1.3.4. Кроме того, на официальном сайте, а также на информационных стендах в администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) почтовый адрес отдела по труду;

3) номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты отдела по труду, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) режим работы отдела по труду;

5) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации;

3) оперативность предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) наглядность форм предоставления информации.

1.4. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- четкость в изложении информации.

1.5. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, проводится в устной и письменной форме.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалисту отдела необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист отдела корректно и внимательно относится к собеседнику. Во время разговора следует избегать "параллельных разговоров" с окружающими, прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В случае если специалист, принявший звонок, не в состоянии самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на начальника отдела или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.3. Начальник отдела либо лицо, его замещающее, определяет специалиста отдела для подготовки ответа по каждому конкретному обращению.

1.5.4. Письменный ответ подписывается начальником отдела или лицом, его замещающим.

1.5.5. Ответ направляется почтовой, факсимильной связью, электронной почтой или путем размещения его на официальном сайте администрации города в сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

1.5.6. При индивидуальном письменном информировании письменный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Регистрация трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по труду. Отдел по труду ведет журнал зарегистрированных трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82890C2F19BAA7B77F0CE8EA38675828169BE3809655A0BC1BBA1FCC83540EFEF0B316C66F71B18l3NCK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора:

- занесение в [журнал](#P358) регистрации трудовых договоров (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) информации о регистрационном номере трудового договора и дате регистрации;

- проставление на трудовом договоре штампа с регистрационным номером, датой регистрации и подписью ответственного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней со дня представления документов в отдел по труду.

Началом течения срока считается день, следующий за днем приема документов на регистрацию в отдел по труду. Последним днем считается день регистрации трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа регистрации (независимо от факта его получения заявителем).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем в отдел по труду для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P415) о регистрации трудового договора, подписанное работодателем, по форме, указанной в приложении N 2;

- паспорт работодателя (для сверки);

- копия паспорта работника (для сверки);

- [согласие](#P487) субъекта персональных данных на их передачу, обработку, хранение (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

- 3 экземпляра трудового договора, один из которых остается в отделе по труду;

- согласие одного из родителей (опекуна (попечителя, органа опеки и попечительства)) на заключение трудового договора с учащимися, достигшими 14 лет;

- надлежащим образом оформленная доверенность в случае предоставления документов представителем работодателя.

2.6.1. Трудовой договор должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество работника и работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

в) место и дату заключения трудового договора;

г) существенные условия трудового договора, которыми являются:

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы (если заключается срочный договор - также срок действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора). По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок;

- условия оплаты труда;

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

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании работника;

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

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

В соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC32EBB325D341E5FCFB0F0B38C6453EDEA17l3N3K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Тексты документов должны быть читаемыми, не содержать исправлений. Фамилии, имена и отчества работодателя и работника, адреса их жительства и паспортные данные должны быть написаны полностью.

2.6.2. Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC62EB86D58210F07C2B5EBAD887E4FEFE8l1N7K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC128BA325D341E5FCFB0F0B38C6453EDEA17l3N3K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Перечень документов для регистрации изменений и дополнений к трудовому договору аналогичен указанному выше.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному в [п. 2.6](#P110) настоящего административного регламента;

- текст документа не поддается прочтению;

- трудовой договор не содержит сведения о сторонах (ФИО, сведения о документах, удостоверяющих личность), дату и место заключения трудового договора, подписи сторон;

- наличие исправлений в документах;

- регистрация работодателя по месту жительства в другом муниципальном образовании.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе снова обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень является исчерпывающим.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Орган регистрации - отдел по труду отказывает в регистрации документов в случае, если представленный на регистрацию договор не является трудовым.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации поступивших в отдел документов на предоставление муниципальной услуги:

- регистрация поступивших трудовых договоров производится в день поступления в журнале регистрации трудовых договоров.

[Журнал](#P358) регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту. Журнал регистрации трудовых договоров должен быть прошнурован и скреплен печатью, листы пронумерованы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями, столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, должны быть предусмотрены доступные места общего пользования и место хранения верхней одежды посетителей (время работы гардероба - в соответствии с графиком работы, указанным в [п. 1.3.1](#P47) настоящего административного регламента).

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для оформления документов.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел по труду, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах. На информационных стендах указывается информация, перечисленная в [п. 1.3.6](#P47) настоящего административного регламента.

2.14. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- открытость, доступность и информированность о порядке предоставления муниципальной услуги для всех заинтересованных лиц;

- возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителя сроками ожидания в очереди и сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить лично или по телефону в любое время в соответствии с графиком работы, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- проверку и прием документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- проверку представленного договора в целях установления в нем признаков трудового договора;

- регистрацию трудового договора.

Административные процедуры по регистрации изменений и дополнений к трудовому договору аналогичны указанным выше.

3.2. Проверка и прием документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для проведения данной административной процедуры является представление заявителем для регистрации трудового договора в отдел по труду пакета документов, определенного [п. 2.6](#P110) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела по труду, осуществляющий регистрацию трудовых договоров (далее - специалист), проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.7](#P145) настоящего административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист предлагает заявителю устранить нарушения и сообщает о возможности вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием для принятия решения о приеме документов на регистрацию является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом от заявителя представленных документов для регистрации либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента представления документов специалисту отдела по труду.

3.3. Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом от заявителя заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист принимает документы и регистрирует их поступление в [журнале](#P358) регистрации трудовых договоров на бумажном носителе согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Критерием для принятия решения о регистрации принятых документов является прием документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в [журнале](#P358) регистрации трудовых договоров на бумажном носителе согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента приема специалистом от заявителя заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка трудового договора на предмет наличия в нем существенных условий трудового договора, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации трудовых договоров.

3.4.2. Специалист осуществляет проверку трудового договора на предмет наличия в нем существенных условий трудового договора, указанных в [п. 2.6.1](#P118) настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием для принятия решения о регистрации представленного трудового договора либо об отказе в регистрации трудового договора является наличие либо отсутствие в нем существенных условий трудового договора, перечисленных в [п. 2.6.1](#P118) настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок проведения административной процедуры составляет 6 дней с момента регистрация документов в журнале регистрации трудовых договоров.

3.5. Регистрация трудового договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о регистрации трудового договора.

3.5.2. Специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров регистрационный номер и дату регистрации.

3.5.3. После этого специалист проставляет на всех представленных экземплярах трудового договора штамп с регистрационным номером, датой регистрации и свою подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут с момента принятия специалистом решения о регистрации трудового договора.

3.5.5. Критерием принятия решения является принятое решение о регистрации трудового договора.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора.

3.5.7. Способ фиксации - проставление на всех экземплярах трудового договора штампа с регистрационным номером, датой регистрации и подписью ответственного лица.

3.5.8. В течение 30 минут с момента регистрации трудового договора специалист уведомляет заявителя о завершении процедуры регистрации трудового договора по телефону, факсу или электронной почте и приглашает явиться для получения зарегистрированных экземпляров трудового договора в любое время согласно графику работы, указанному в [п. 1.3.1](#P47) настоящего административного регламента. В случае неявки заявителя в семидневный срок специалист направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о завершении процедуры регистрации трудового договора с предложением явиться для получения зарегистрированных экземпляров трудового договора.

3.5.9. Выдача зарегистрированного трудового договора заявителю осуществляется в течение 10 минут с момента обращения.

3.5.10. Факт получения зарегистрированных экземпляров трудового договора фиксируется в журнале регистрации подписью заявителя. Один экземпляр трудового договора остается в отделе по труду. Факт направления по почте письма с предложением явиться для получения зарегистрированных экземпляров трудового договора фиксируется почтовой квитанцией и уведомлением о вручении письма заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;

- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

- со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальник отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента (в отношении сотрудников отдела) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) сотрудников отдела по труду.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.8. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные сотрудники отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Заявитель может в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC128BA325D341E5FCFB0F0B38C6453EDEA17l3N3K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- если в жалобе не указаны сведения о заявителе, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- действия (бездействие), не связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел по труду либо ответственному должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел по труду или в администрацию города Новокузнецка жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые специалистом (муниципальным служащим) отдела по труду, подается на имя начальника отдела по труду. Жалоба на действия (бездействие), решения, принятые начальником отдела по труду, подается в администрацию города Новокузнецка на имя заместителя Главы города по социальным вопросам.

5.6.2. Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляется отделом документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, и направляется уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

5.6.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган администрации города Новокузнецка или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [подпунктом 5.6.1](#P280) настоящего пункта на ее рассмотрение, указанный орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6.4. Жалоба, поступившая в орган администрации города Новокузнецка, предоставляющий муниципальную услугу, или к ответственному должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с [подпунктом 5.6.1](#P280) настоящего Положения, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органами администрации города Новокузнецка, указанными в [подпункте 5.6.2](#P281) настоящего пункта, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

5.6.5. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте на бумажном носителе; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6.7. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в отдел по труду или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с [подпунктом 5.6.1](#P280) настоящего пункта, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка или органом администрации города Новокузнецка, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.6.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.6.1](#P280) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC326E7684D30570AC7AEF5A992624DEDlEN8K) и [21.2](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC626E7684D30570AC7AEF5A992624DEDlEN8K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADD9840B72F9BCCA5C2F5202AA7C784F4D33A83CF2DB62709614408C2B2lFN7K) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.9](#P307) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом [подпункта 5.6.2 пункта 5.6](#P281) настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом по труду в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления отдел по труду или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа администрации города Новокузнецка, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об органе администрации города Новокузнецка, предоставляющем муниципальную услугу, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904EB22D9ACCA5C2F5202AA7C784F4D33A83CF2DB62709614408C2B2lFN7K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA9846B62C94CCA5C2F5202AA7C784F4D33A83CF2DB62709614408C2B2lFN7K) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) [постановлением](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CB83E06D008F6DE9318B82896C6FA9CAA7B77F0CE8EA38675829369E6340960440AC6AEF7AD8El6N2K) администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 N 237 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих".

5.15. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Отдел по труду обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Заместитель главы города

по экономическим вопросам

и.о. заместителя главы города,

руководителя аппарата

Д.Н.СМЕРТИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата приема документов |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество работодателя |  |
| 3. | Паспортные данные, ИНН работодателя |  |
| 4. | Адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (последнее при наличии)) |  |
| 5. | Фамилия, имя, отчество работника |  |
| 6. | Паспортные данные работника |  |
| 7. | Место работы |  |
| 8. | Дата начала действия трудового договора |  |
| 9. | Дата окончания действия трудового договора |  |
| 10. | Регистрационный номер трудового договора |  |
| 11. | Дата регистрации трудового договора |  |
| 12. | Подпись работодателя в получении трудового договора, дата получения трудового договора |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками"

Начальнику отдела по труду

администрации города Новокузнецка

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

(Фамилия, И.О. начальника отдела)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации трудового

договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подписания сторонами трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о работнике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты

(при наличии), ФИО представителя)

Согласие работника на передачу, обработку, хранение персональных данных

прилагается.

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

дата составления запроса

Заявитель:

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

(подпись) (ФИО)

Согласен на обработку и хранение следующих персональных данных о себе:

1) ФИО,

2) сведения о документе, удостоверяющем личность;

3) ИНН;

4) информация о регистрации по месту жительства;

5) номера телефонов;

6) адрес электронной почты;

7) сведения о регистрации трудового договора.

Заявитель:

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

(подпись) (ФИО)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками"

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками"

СОГЛАСИЕ

СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ИХ ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ

В соответствии со [ст. 88](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904FB42590CCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC32DB33F0C66515E93F4A0A08C6553EFEE0B33687AlFN7K) ТК РФ, [ст. 9](consultantplus://offline/ref=CD380FA1180B525E429CA63310BC57FADA904FB42491CCA5C2F5202AA7C784F4C13ADBC32DB33B0E6D515E93F4A0A08C6553EFEE0B33687AlFN7K) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных"

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

(ФИО работника полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес работника)

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

(N основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче

документа и выдавшем его органе)

даю согласие на передачу персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работодателя полностью)

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

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес работодателя)

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

(N основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче

документа и выдавшем его органе)

являющемуся работодателем по трудовому договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(N, дата заключения трудового договора)

в отдел по труду администрации города Новокузнецка (654080, г. Новокузнецк,

ул. Кирова, 71) для предоставления муниципальной услуги "Регистрация

трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся

индивидуальными предпринимателями, с работниками" (далее - трудовой

договор).

Согласен на передачу и обработку следующих персональных данных:

1) ФИО;

2) место проживания (в соответствии с регистрацией);

3) сведения о документе, удостоверяющем личность, дате его выдачи и

выдавшем органе;

4) место работы;

5) трудовая функция;

6) дата заключения трудового договора;

7) окончание действия трудового договора;

8) контактные телефоны;

9) адрес электронной почты (при наличии).

Согласие субъекта персональных данных действует в течение срока

действия трудового договора с данным работодателем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания согласия) (подпись) (ФИО субъекта персональных данных)