

Постановление Мэрии города Ульяновска Ульяновской области  
от 8 июля 2011 г. N 2908

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных)  
работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем"**

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования "город Ульяновск", в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования "город Ульяновск", принятого решением Ульяновской Городской Думы от 30.06.2010 N 67, с изменениями,

Мэрия города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города - руководителя аппарата мэрии города Ульяновска Чибисова Ю.Ю.

Глава города

А.П. Пинков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых  
договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим  
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"  
(утв. постановлением Мэрии города Ульяновска Ульяновской области от 8 июля 2011 г.  
N 2908)**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение данной муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "город Ульяновск", выступающие в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, работники либо иные уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявители).

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена на официальном Интернет-сайте мэрии города Ульяновска, с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах,

предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальными органами мэрии города Ульяновска - администрациями районов города Ульяновска (далее - администрация). За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующую администрацию района города по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрациях районов города Ульяновска непосредственно в отделе правовой и кадровой работы.

Место нахождения администрации:

Администрация Заволжского района г. Ульяновска

Адрес: пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 22-42-80.

Телефон/факс канцелярии администрации: 22-09-11.

Телефон отдела правовой и кадровой работы: 20-41-22.

Адрес электронной почты администрации: adm.zavolgia@mail.ru.

Администрация Железнодорожного района г. Ульяновска

Адрес: ул. Героев Свири, д. 11, г. Ульяновск, 432044.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 36-90-21/36-90-12.

Телефон/факс канцелярии администрации: 36-90-33.

Телефон отдела правовой и кадровой работы: 36-90-10.

Адрес электронной почты администрации: adminjdr@mail.ru.

Администрация Ленинского района г. Ульяновска

Адрес: ул. Советская, д. 6, г. Ульяновск. 432063.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 41-45-46.

Телефон/факс канцелярии администрации: 41-45-46.

Телефон отдела правовой и кадровой работы: 41-45-17.

Адрес электронной почты администрации: ullenadm@yandex.ru.

Администрация Засвияжского района г. Ульяновска

Адрес: ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 48-69-11/45-54-83.

Телефон/факс канцелярии администрации: 48-23-73.

Телефон отдела правовой и кадровой работы: 48-25-16.

Адрес электронной почты администрации: upr-adm73@rambler.ru.

Адрес официального Интернет-сайта мэрии города Ульяновска [www.ulmeria.ru](http://www.ulmeria.ru).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области в сети Интернет": [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является:

- получение заявителем двух экземпляров зарегистрированного трудового договора и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;

- получение заявителем двух экземпляров трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256, от 27.07.2002 N 137, от 01.07.2003 N 126, от 30.04.2004 N 92, от 30.08.2004 N 35, от 31.12.2004 N 292, от 25.07.2008, N 158, от 31.12.2008 N 267, от 13.11.2009 N 214, от 27.11.2009, N 226, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.07.2002 30, ст. 3033, ст. 3607, от 09.05.2005 N 19, ст. 1752, от 03.07.2006 N 27, от 01.01.2007 N 1 (1 ч.), ст. 34, от 23.04.2007 N 17, ст. 1930, от 23.07.2007 N 30, ст. 3808, от 22.10.2007 N 43, ст. 5084, от 03.12.2007 N 49, ст. 6070, от 03.03.2008 N 9, ст. 812, от 28.07.2008 N 30 (ч. 1), ст. 3613, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6235, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6236, от 11.05.2009, N 19, ст. 2270, от 20.07.2009 N 29, ст. 3604, от 27.07.2009 N 30, ст. 3732, от 27.07.2009 N 30, ст. 3739, "Парламентская газета" от 21.12.2006 N 214-215, от 03.10.2007 N 127);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, N 144, 02.07.2010, N 169, 02.08.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 173, 14.08.2004, N 290, 30.12.2004, N 290, 30.12.2004, N 292, 31.12.2004, N 82, 21.04.2005, N 142, 02.07.2005, N 161, 26.07.2005, N 233, 18.10.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005, N 25, 08.02.2006, N 35, 18.02.2006, N 121, 08.06.2006, N 156, 20.07.2006, N 162, 27.07.2006, N 165, 29.07.2006, N 233, 18.10.2006, N 274, 06.12.2006, N 277, 08.12.2006, N 297, 31.12.2006, N 46, 06.03.2007, N 91, 28.04.2007, N 104, 18.05.2007, N 132, 22.06.2007, N 159, 25.07.2007, N 237, 24.10.2007, N 254, 14.11.2007, N 128, 18.06.2008, N 158, 25.07.2008, N 251, 09.12.2008, N 266, 30.12.2008, N 84, 13.05.2009, N 226, 27.11.2009, N 227, 30.11.2009, N 252, 29.12.2009; N 72, 07.04.2010, N 100, 12.05.2010, N 168, 30.07.2010, N 169, 02.08.2010, N 220, 30.09.2010, N 253, 10.11.2010, N 274, 03.12.2010, N 297, 31.12.2010, N 63, 25.03.2011, "Собрание законодательства РФ", 05.11.2007, N 45, ст. 5430; 18.06.2007, N 25, ст. 2977);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, N 75, 08.04.2011);

- Уставом муниципального образования "город Ульяновск", принятым **решением** Ульяновской Городской Думы от 30.06.2010 N 67, (текст опубликован в издании "Ульяновск сегодня" N 56 (873), 27.07.2010, тексте изменениями опубликован в издании "Ульяновск сегодня", N 99 (916), 24.12.2010);

- решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 N 89 "Об учреждении территориальных органов мэрии" ("Ульяновск сегодня" N 25 (507), 06.06.2006, N 66 (605), 07.12.2007, N 40 (651), 04.06.2008, N 53 (664), 18.07.2008, N 30 (743); 24.04.2009, N 48 (761), 03.07.2009, N 79 (792), 14.10.2009, N 41 (858), 01.06.2010, "Вестник Ульяновской Городской Думы", вып. N 10, 2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при регистрации трудового договора:

- заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

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

- копия паспорта работника;

- оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем) и 1 экземпляр копии трудового договора, который остается в администрации, осуществляющей регистрацию;

при регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- паспорт заявителя;

- трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);

- копия паспорта работника;

- копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- документы не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 10 минут в день поступления запроса.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками

работы администраций, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для написания запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, стойками.

Помещения для заполнения документов оборудуются стендом с образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, отдела или фамилии, имени и отчества должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Около здания администрации района организуются парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, столами, бланками документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями. В указанных помещениях должны быть средства оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования, схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.5. Места информирования заявителей совпадают с местами для заполнения запросов и оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- кресельными секциями, столами, бланками документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием обращений заявителей и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений заявителей и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент;
- описание процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга;
- возможность индивидуального консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почтой;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте мэрии города Ульяновска, с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области";
- обеспечение доступа заявителей к информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- номера, под которыми зарегистрированы представленные документы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой, в случае если обращение поступило на электронный адрес администрации.

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

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте мэрии города Ульяновска, с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- правовая оценка трудового договора;

- принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо регистрация факта прекращения трудового договора;

- регистрация и выдача трудового договора, заключенного (прекращенного) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в отдел правовой и кадровой работы администрации (далее - отдел).

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет правильность составления трудового договора и предоставленных документов.

3.2.3. Достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах, заявитель подтверждает личной подписью и отметкой в журнале регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц.

3.3. Правовая оценка трудового договора:

3.3.1. Трудовой договор, представляемый для уведомительной регистрации, должен быть оформлен в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.2. Тексты трудового договора должны быть написаны разборчиво, подписи сторон иметь расшифровку. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не допускаются.

3.3.3. По результатам проверки, в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист:

- рекомендует заявителю исключить, изменить или дополнить указанные условия с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных правовых актов);

- уведомляет Государственную инспекцию труда по Ульяновской области о выявленных нарушениях. Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

3.4. Принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо регистрации факта прекращения трудового договора:

- регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал прекращения трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора.

3.5. Описание результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является:

- получение заявителем двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров работника и работодателя - физического лица и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;

- получение заявителем двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта



прекращения трудового договора проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

- получение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться следующим способом:

- на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7. Один экземпляр трудового договора (копия) остается в администрации для архивного хранения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом заместителя Главы города - Главы администрации района города Ульяновска.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов заместителя Главы города - Главы администрации района города Ульяновска. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению заявления включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. В случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, Заместитель Главы города - Глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц администраций районов города, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи обращения (жалобы).

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администраций районов города, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

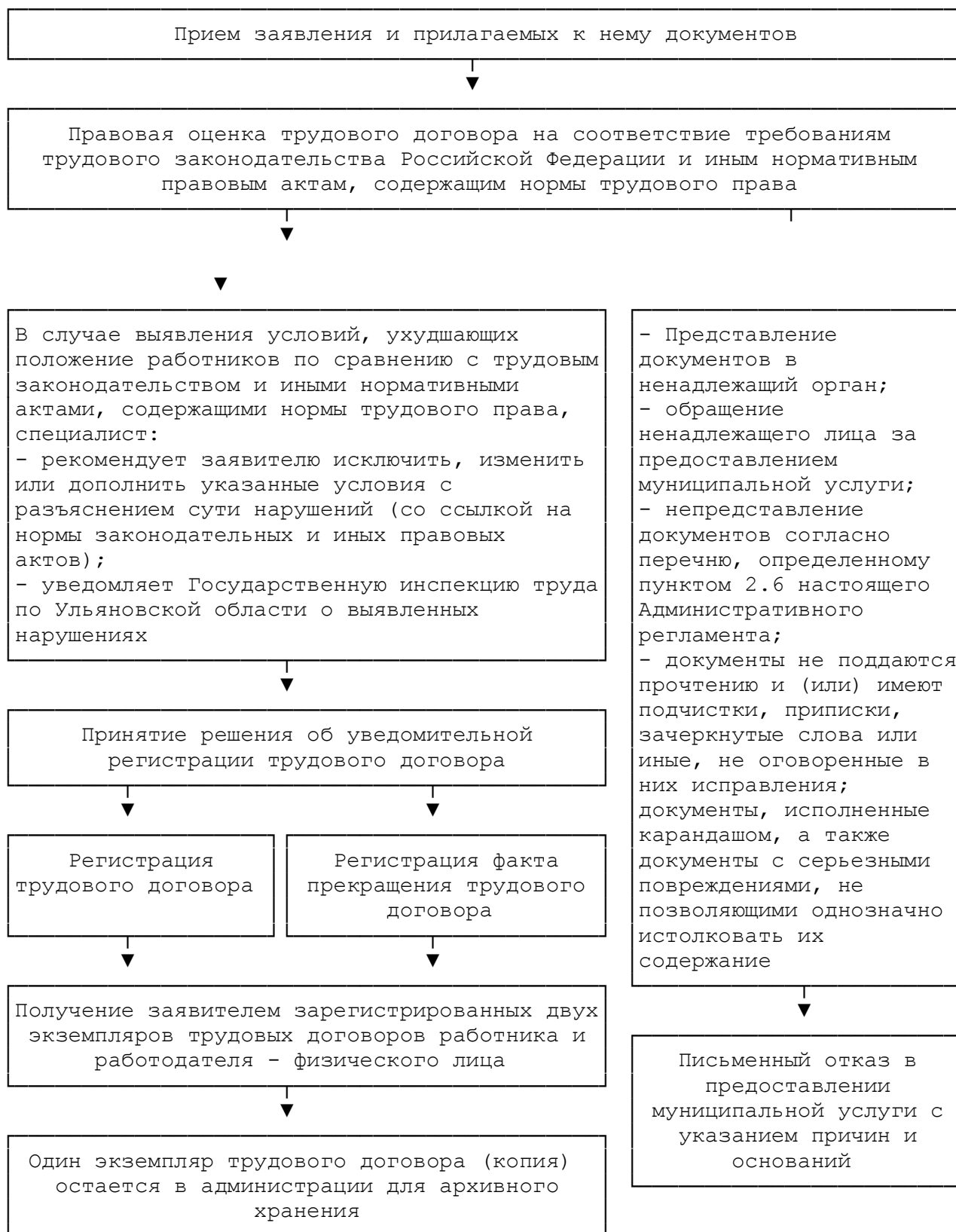
5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении в действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



В \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об уведомительной регистрации (регистрации факта расторжения)**  
**(нужное подчеркнуть)**  
**трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим**  
**лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

\_\_\_\_\_  
(В Именительном падеже: фамилия, имя, отчество работодателя - физического  
\_\_\_\_\_  
лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу зарегистрировать трудовой договор (факт расторжения трудового договора),  
заключенный (-ого) мной с работником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка подписи)