



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 13 февраля 2018 г.

№ 111-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 21 июля 2015 года № 686-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа г. Урюпинск п о с т а н о в л я е т:

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

2. Юридическому отделу администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Кудинову Е.С.

4. Постановление администрации городского округа г. Урюпинск от 22 июня 2016 г. № 618-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» считать утратившим силу.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, КонсультантПлюс, отделам: юридическому, экономики, газете «Урюпинская деловая газета».

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 13 февраля 2018 г. № 111-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги.

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

##### 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в юридическом отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – юридический отдел).

Местонахождение юридического отдела: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 3-й этаж, кабинет 317.

График работы юридического отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон юридического отдела: 8 (84442) 4-40-87;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, структурным подразделением которого является юридический отдел: [ag\\_uryp@volganet.ru](mailto:ag_uryp@volganet.ru).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, заявители обращаются в юридический отдел

в устной или в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут, время индивидуального консультирования не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты юридического отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты юридического отдела подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Прием и регистрация письменных запросов граждан в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным за оказание муниципальной услуги, является юридический отдел.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течении 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3541, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (источники официального опубликования «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001; «Парламентская газета», № 2 - 5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства РФ», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3);

Законом Волгоградской области от 25 октября 2017 г. № 89-ОД «О порядке и сроках уведомления работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, органов местного самоуправления о заключении (прекращении) трудовых договоров» (источники официального опубликования «Волгоградская правда», № 176, 31 октября 2017 г.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования «Урюпинская газета», № 20, 31 марта 2015 года, № 38, 23 июня 2015 года).

2.6. Для получения муниципальной услуги, при уведомительной регистрации трудового договора, работодатель предоставляет в юридический отдел следующие документы:

- уведомление о регистрации трудового договора (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- копию трудового договора.

2.7. Для получения муниципальной услуги, при уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, работодатель или работник (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора) предоставляет в юридический отдел следующие документы:

- уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.8. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Уведомление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством печатающих устройств и направлено в адрес администрации городского округа город Урюпинск с использованием почтовой связи, либо предоставлено лично.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Специалисты юридического отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление копии трудового договора (при уведомительной регистрации трудового договора);

- истечение установленного законом тридцатидневного срока для обращения в орган местного самоуправления.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов заявителем, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом юридического отдела в день его поступления.

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

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.



2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.15.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.15.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах

здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет») и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области: <http://www.urupinsk.net>.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

2.17. Возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Обеспечена возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

Обеспечена возможность получения заявителями на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов для уведомительной регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора;

2) уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием документов на регистрацию трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и факта прекращения трудового договора осуществляется специалистом юридического отдела в течение 15 минут. Заявителем представляются документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Юридический отдел осуществляет регистрацию трудового договора путем внесения в журнал регистрации соответствующих сведений.

По результатам регистрации трудового договора заявителю выдается справка (приложение 3 к настоящему положению) с порядковым номером, датой регистрации, подписью ответственного должностного лица, с оттиском печати администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3.1.3. Регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Юридический отдел осуществляет регистрацию факта прекращения трудового договора путем внесения в журнал соответствующих сведений.

По результатам регистрации факта прекращения трудового договора заявителю выдается справка (приложение 4 к настоящему регламенту) с датой регистрации факта прекращения трудового договора, подписью ответственного должностного лица, с оттиском печати администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Учет зарегистрированных трудовых договоров ведется в журнале регистрации трудовых договоров (приложение 6 к настоящему административному регламенту), который находится в юридическом отделе.

В журнале регистрации трудовых договоров указываются:

- порядковый номер;
- дата регистрации трудового договора;
- стороны трудового договора;
- дата регистрации факта прекращения трудового договора.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела по соблюдению специалистами отдела последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками юридического отдела положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на

основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения главы администрации городского округа.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты юридического отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,

электронный адрес: E-mail: ag\_uryp@volganet.ru,

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,

справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>

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

Приложение 1

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

Главе администрации  
городского округа город Урюпинск

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. работодателя, адрес, телефон)

Уведомление

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работни-  
ком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Копию трудового договора прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



## Приложение 2

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

Главе администрации  
городского округа город Урюпинск

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя (или работника), адрес, телефон)

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

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заклю-  
ченного с работником

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

и зарегистрированного в администрации за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

### Приложение 3

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

#### Справка о регистрации трудового договора

Трудовой договор между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(ФИО работодателя) (ФИО работника)  
зарегистрирован в администрации городского округа город Урю-  
пинск под номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(номер в журнале (дата регистрации)  
регистрации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, ФИО лица,  
выдавшего справку)

## Приложение 4

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

### Справка о регистрации факта прекращения трудового договора

Трудовой договор между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_,  
(ФИО работодателя) (ФИО работника)  
зарегистрированный в администрации городского округа город  
Урюпинск под номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(номер в журнале (дата регистрации)  
регистрации)  
прекращен, о чем сделана соответствующая запись в журнале реги-  
страции.

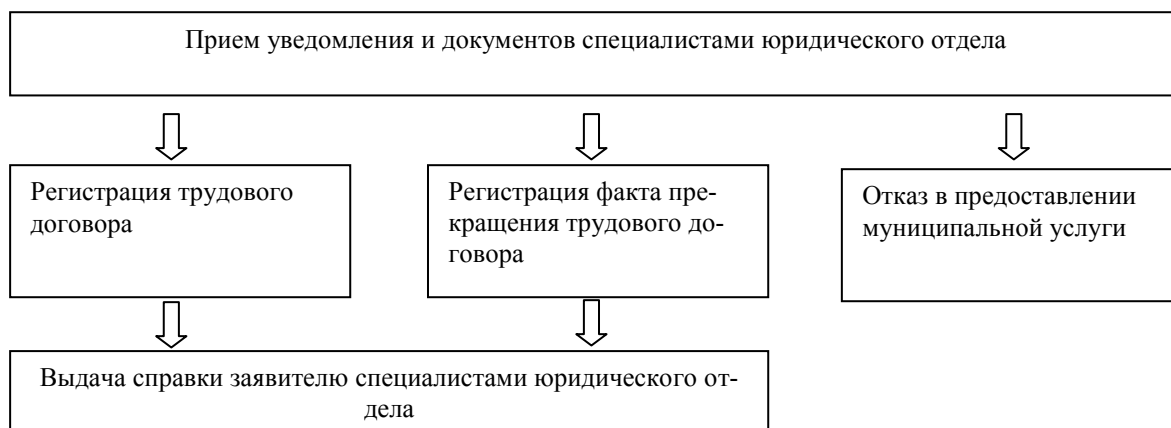
\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, ФИО лица,  
выдавшего справку)

## Приложение 5

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

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»



## Приложение 6

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

### ЖУРНАЛ

регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем

| №<br>п/п | Дата | Ф.И.О.<br>работодателя,<br>контактный<br>телефон | Ф.И.О.<br>работника | Дата регистрации<br>факта<br>прекращения<br>трудового<br>договора |
|----------|------|--|---------------------|---|
|          |      |  |                     |   |